

حسابداری حقوق و دستمزد















بسم الله الرحمن الرحیم

حسابداری حقوق و دستمزد

رشتهٔ حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخهٔ فنی و حرفه‌ای

پایهٔ یازدهم دورهٔ دوم متوسطه

۱۳۹۶



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: حسابداری حقوق و دستمزد ـ ۲۱۱۲۵۱

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای وکاردانش

شناسه افزوده برنامه‌ریزی وتألیف: بهزاد بشیر صدرآبادی، بهزاد پرویزی، مهدی رضوی، داوود سلطانی، مهدی صابری، حسن فرجزاده دهکردی، کبری نورشاهی، محمدیوسف محمدی (اعضای شورای برنامه‌ریزی) فرشته حدادی وایقان، حسین دهقانی (اعضای گروه تألیف)ـ اسدالله معظّمی گودرزی (ویراستار)

مدیریت آماده‌سازی هنری: ادارۀ کلّ نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) ـ ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) ـ طاهره حسن‌زاده (طراح جلد)ـ مهلا مرتضوی (صفحه‌آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی ـ ساختمان شمارۀ ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
تلفن: ۹ـ۸۸۸۳۱۱۶۱، **دورنگار:** ۸۸۳۰۹۲۶۶ ، **کد پستی:** ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
وب‌گاه: www.chap.sch.ir و www.irtextbook.ir

ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران ـ کیلومتر ۱۷ جادۀ مخصوص کرج ـ خیابان ۶۱ (دارو پخش) **تلفن :** ۵ ـ ۴۴۹۸۵۱۶۱، **دورنگار:** ۴۴۹۸۵۱۶۰
صندوق پستی: ۱۳۹ـ ۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ ونشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۶

شابک ۲- ۲۷۹۶ – ۰۵ – ۹۶۴ – ۹۷۸ **ISBN 978 – 964 – 05 – 2796–2**



ما باید زحمت بکشیم تا در همهٔ جناح‌ها خودکفا باشیم. امکان ندارد که استقلال به‌دست بیاید، قبل از اینکه استقلال اقتصادی داشته باشیم. اگر ما بنا باشد که در اقتصاد احتیاج داشته باشیم، در چیزهای دیگر هم وابسته خواهیم شد و همین‌طور اگر در فرهنگ، ما وابستگی داشته باشیم، در اساس مسائل وابستگی پیدا می‌کنیم.

امام خمینی (قدِّسَ سِرّه الشّریف)

فهرست

سخنی با هنرجویان عزیز

شرایط در حال تغییر دنیای کار در مشاغل گوناگون، توسعه فناوری‌ها و تحقق توسعه پایدار، ما را بر آن داشت تا برنامه‌های درسی‌و محتوای کتاب‌های درسی را در ادامه تغییرات پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور و مطابق با رویکرد سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی بازطراحی و تألیف کنیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی مبتنی بر شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی بطور استاندارد و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در رشته تحصیلی حرفه‌ای شما، چهار دسته شایستگی در نظر گرفته است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار مانند توانایی تنظیم لیست حقوق و دستمزد

۲ شایستگی‌های غیر فنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده مانند دقت و تعهد

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات مانند کار با نرم افزارها

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر مانند کسب اطلاعات از منابع دیگر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی فنی‌و حرفه‌ای و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های شاخه فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است.

این درس، سومین درس شایستگی‌های فنی و کارگاهی است که ویژه رشته حسابداری در پایه یازدهم تألیف شده است. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت آینده شغلی و حرفه‌ای شما بسیار ضروری است. هنرجویان عزیز سعی نمایید؛ تمام شایستگی‌های آموزش داده شده دراین کتاب را کسب و در فرآیند ارزشیابی به اثبات رسانید.

کتاب درسی حسابداری حقوق و دستمزد شامل پنج فصل است. هر فصل دارای یک یا چند واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز، پس از یادگیری هر فصل می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن را کسب نمایید. هنرآموز محترم شما برای هر فصل یک نمره در سامانه ثبت نمرات منظور می‌نماید و نمره قبولی در هر فصل حداقل ۱۲ می‌باشد. در صورت احراز نشدن شایستگی پس از ارزشیابی اول، فرصت جبران و ارزشیابی مجدد تا آخر سال تحصیلی وجود دارد.کارنامه شما در این درس شامل ۵ فصل و از دو بخش نمره مستمر و نمره شایستگی برای هر فصل خواهد بود و اگر دریکی از فصل‌ها نمره قبولی را کسب نکردید، تنها در همان فصل لازم است مورد ارزشیابی قرار گیرید و فصل‌های قبول شده در مرحله اول ارزشیابی مورد تأیید و لازم به ارزشیابی مجدد نمی‌باشد. همچنین این درس دارای ضریب ۸ است و در معدل کل شما بسیار تأثیرگذار است.

همچنین علاوه بر کتاب درسی، امکان استفاده از سایر اجزای بسته آموزشی که برای شما طراحی و تألیف شده است، وجود دارد. یکی از این اجزای بسته آموزشی کتاب همراه هنرجو می‌باشد که برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب درسی باید استفاده نمایید. کتاب همراه خود را می‌توانید هنگام آزمون و فرایند ارزشیابی همراه داشته باشید. اجزای بسته آموزشی دیگری نیز برای شما در نظر گرفته شده است که با مراجعه به وبگاه رشته خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عناوین آن مطلع شوید.

فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بسته آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید، این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به‌کار گیرید.

رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است. لذا توصیه‌های هنرآموز محترمتان در خصوص رعایت مواردی که در کتاب آمده است، را در انجام کارها جدی بگیرید.

امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت مؤثری شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

سخنی با هنرآموزان عزیز

در راستای تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران و نیازهای متغیر دنیای کار و مشاغل، برنامه‌درسی رشته حسابداری و براساس آن محتوای آموزشی نیز تألیف گردید. کتاب حاضر از مجموعه کتاب‌های کارگاهی می‌باشد که برای پایهٔ یازدهم تدوین و تألیف گردیده است این کتاب دارای ۵ فصل است و هر فصل از یک یا چند واحد یادگیری تشکیل شده است. همچنین ارزشیابی مبتنی بر شایستگی از ویژگی‌های این کتاب می‌باشد که در پایان هر فصل شیوه ارزشیابی آورده شده است. هنرآموزان گرامی می‌بایست برای هر فصل یک نمره در سامانه ثبت نمرات برای هر هنرجو ثبت کنند. نمره قبولی در هر فصل حداقل ۱۲ می‌باشد. نمره هر فصل از دو بخش تشکیل می‌گردد که شامل ارزشیابی پایانی در هر فصل و ارزشیابی مستمر برای هریک از فصل‌ها است. از ویژگی‌های دیگر این کتاب طراحی فعالیت‌های یادگیری ساخت‌یافته در ارتباط با شایستگی‌های فنی و غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای و مباحث زیست محیطی است. این کتاب جزئی از بسته آموزشی تدارک دیده شده برای هنرجویان است که لازم است از سایر اجزای بستهٔ آموزشی مانند کتاب همراه هنرجو، نرم‌افزار و فیلم آموزشی در فرایند یادگیری استفاده شود. کتاب همراه هنرجو در هنگام یادگیری، ارزشیابی و انجام کار واقعی مورد استفاده قرار می‌گیرد. شما می‌توانید برای آشنایی بیشتر با اجزای بسته‌یادگیری، روش‌های تدریس کتاب، شیوه ارزشیابی مبتنی بر شایستگی، مشکلات رایج در یادگیری محتوای کتاب، بودجه‌بندی زمانی، نکات آموزشی شایستگی‌های غیرفنی، آموزش ایمنی و بهداشت و دریافت راهنما و پاسخ فعالیت‌های یادگیری و تمرین‌ها به کتاب راهنمای هنرآموز این درس مراجعه کنید.لازم به یادآوری است، کارنامه صادر شده در سال تحصیلی قبل بر اساس نمره ۵ فصل بوده است و در هنگام آموزش و سنجش و ارزشیابی فصل‌ها و شایستگی‌ها، می‌بایست به استاندارد ارزشیابی پیشرفت تحصیلی منتشر شده توسط سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی مراجعه گردد. رعایت ایمنی و بهداشت، شایستگی‌های غیرفنی و مراحل کلیدی بر اساس استاندارد از ملزومات کسب شایستگی می‌باشند. همچنین برای هنرجویان تبیین شود که این درس با ضریب ۸ در معدل کل محاسبه می شود و دارای تأثیر زیادی است.

کتاب پرورش مهارت‌های ارتباطی و مشارکتی شامل فصل‌های زیر است:

فصل اول: با عنوان «**تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل**» در این فصل نحوهٔ کنترل ساعات کارکرد پرسنل (ورود و خروج ایشان) ارائه گردیده است.

فصل دوم: با عنوان «**حقوق و دستمزد**» چگونگی محاسبهٔ حقوق و دستمزد با توجه به ساعات کارکرد، اطّلاعات استخدامی و ریز اطّلاعات فردی تشریح شده است.

فصل سوم: با عنوان «**حسابدار بیمه و مالیات حقوق**» است. در این فصل محاسبات مربوط به بیمه و مالیات حقوق و دستمزد ارائه شده است.

فصل چهارم: با عنوان «**سند حقوق و دستمزد**» است که در این فصل نحوهٔ صدور کلیهٔ اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و ذخیرهٔ دستمزد ایّام مرخصی کارکنان، آموزش داده شده است.

فصل پنجم: با عنوان «**حسابدار حقوق و دستمزد (سنوات پایان خدمت)**» می‌باشد که در آن هنرجویان ابتدا با نحوهٔ صدور سند ذخیرهٔ مزایای پایان خدمت کارکنان و چگونگی تسویه حساب با کارکنان آشنا می‌شوند.

امید است که با تلاش و کوشش شما همکاران گرامی اهداف پیش‌بینی شده برای این درس محقق گردد.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

فصل ۱

کنترل ساعات کارکرد پرسنل



فرض کنید شما به عنوان حسابدار در شرکتی مشغول به‌کار شده‌اید؛ در شرکت شما افراد دیگری نیز مشغول به‌کار می‌باشند. این افراد در قبال کاری که انجام می‌دهند باید دستمزد بگیرند. آیا شما به عنوان حسابدار حقوق و دستمزد فکر کرده‌اید که برای محاسبه حقوق و دستمزد خود و سایرین به چه اطلاعاتی نیاز خواهید داشت؟ برای انجام محاسبات مربوط به حقوق پرسنل، ملزم به رعایت چه قوانینی خواهید بود؟ شایان ذکر است که آماده‌سازی اطلاعات مربوط به‌کارکرد کارکنان با توجه به قانون کار انجام می‌گیرد. بنابراین در این فصل با قوانین مربوط به‌کارکرد پرسنل از قبیل ساعات‌کاری موظف، اضافه‌کاری، نوبت‌کاری و سایر موارد مرتبط آشنا خواهید شد که بتوانید حقوق و دستمزد افراد را به‌درستی محاسبه کنید تا حقی از افراد شاغل به‌واسطه محاسبه غلط شما زایل نگردد، که اگر محاسبه درست انجام نشود، شاید افراد نتوانند احقاق حق نمایند اما شما باید پاسخگو باشید.

« وَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى وَ أَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَى»

و اینکه برای انسان جز حاصل تلاش او نیست و [نتیجه] کوشش او به زودی دیده خواهد شد.

«آیات ۳۹ و ۴۰ سوره نجم»

مقدمه

- آیا می‌دانید لیست کارکرد پرسنل شامل چه مواردی می‌باشد؟
- آیا قانون خاصی برای شناسایی عوامل کارکرد پرسنل وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین‌شده براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های داخلی.

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

۱ توانایی کنترل روزهای کارکرد پرسنل با مستندات.

۲ توانایی کنترل میزان اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت و تعطیل‌کاری پرسنل.

۳ توانایی کنترل میزان تأخیر در ورود و تعجیل در خروج و غیبت پرسنل.

۴ توانایی کنترل میزان مرخصی پرسنل.

۵ توانایی تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

فعالیت

نمونه‌ای از آیین‌نامه استخدامی، انضباطی، حقوق و دستمزد چند شرکت را تهیه کنید و پس از مقایسه با نمونه دوستانتان، در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو کرده و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.

ساعات کاری موظف (عادی)

فعالیت

به نظر شما ساعت‌کاری موظف (عادی)، چیست؟

....



لازم به ذکر است در کتاب حاضر کلمات کارگران، پرسنل، کارکنان، کارمندان، شاغلین و موارد مشابه مترادف یکدیگر درنظر گرفته شده است و کلیه مشمولین قانون کار مدنظر می‌باشد. به موجب ماده ۵۱ قانون کار؛ ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در قانون کار مستثنی شده است، ساعات کار کارگران در شبانه‌روز نباید از **۸ ساعت** تجاوز نماید.

به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، می‌تواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این میزان تعیین کند **به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.**

نکته

با توجه به اینکه در قانون کار ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام شده است و یک هفته شامل شش روزکاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین برای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به قرار زیر عمل می‌کنیم:

(معادل ۷ساعت و بیست دقیقه) ۷.۳۳ = ۶روزکاری ÷ ۴۴ساعت

۲۲۰ساعت در ماه = ۳۰روز × ۷.۳۳

در برخی شرکت‌ها نیز هر ماه‌کاری را چهار هفته متوالی (۲۸روز = ۷روز × ۴هفته) به‌علاوه دو روزکاری در نظر می‌گیرند و از آنجایی که قانون ۴۴ساعت کار برای یک هفته اعلام کرده است، کل ساعات کار در یک ماه را به قرار زیر محاسبه می‌کنند:

۱۷۶ساعت برای ۴هفته متوالی = ۴۴ساعت برای یک هفته × ۴

۱۹۲ساعت کار در ماه = (۸ساعت × ۲روزکاری) + ۱۷۶ساعت برای ۴هفته متوالی

فعالیت



به نظر شما آیا می‌توان ساعت‌کاری کارگران برای یک‌ماه را به روش دیگری نیز محاسبه نمود؟ با دوستان خود در این مورد بحث کنید.

....



کار در شالیزار

فعالیت



با مراجعه به کتاب قانون کار به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ ساعات کار در کارهای کشاورزی چگونه تعیین می‌شود؟

....

۲ در کارهای سخت و زیان‌آور و زیرزمینی، ساعات کار روزانه و هفتگی چند ساعت است؟

....

انواع کارکرد پرسنل

فعالیت



به نظر شما کارکرد پرسنل را بر چه مبنایی می‌توان محاسبه نمود؟

....

۱ کارکرد ساعتی

در مورد پرسنلی که به صورت نیمه وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند، کارکرد آنان به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه می‌شود.

۲ کارکرد روزانه

در مواردی که نیازهای کاری چند ماه یا چند سال به طول انجامد و نیاز به پرسنل تمام وقت (دائم کار) باشد، دستمزد پرسنل به صورت ماهیانه محاسبه و پرداخت می‌شود، در این‌گونه موارد کارکرد پرسنل به صورت روزانه محاسبه می‌شود.

توجه داشته باشید در اغلب موارد کارکرد روزانه نیز به ساعت تبدیل می‌شود.

اضافه‌کاری

فعالیت

فرض کنید پرسنل بیش از ساعات موظف خود در محل کار حضور داشته باشند، به نظر شما این ساعات را به چه عنوانی باید شناسایی کنیم؟

....

انجام کار بیش از ساعات تعیین‌شده در قانون کار را اضافه‌کاری می‌گویند. به عنوان مثال؛ در شرکتی که ساعت‌کاری یک ماه آن بر مبنای ۱۹۲ ساعت می‌باشد، یکی از پرسنل طی یک‌ماه ۲۴۰ ساعت کارکرد داشته است، بنابراین می‌توان گفت این شخص ۱۹۲ ساعت کار عادی و ۴۸ ساعت اضافه‌کاری داشته است. پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای ساعات اضافه‌کاری الزامی می‌باشد.



فعالیت

با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ با چه شرایطی ارجاع کار اضافی به کارگر مجاز است؟

....

۲ ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کارهای .... انجام می‌دهند، ممنوع است.



کار عملی ۱

جدول زیر نشان‌دهنده ساعت ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت مهدیار می‌باشد، موارد خواسته شده در جدول را تکمیل کنید. (ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز است.)

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)
خدادادی	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	۰۰:۳۰
ایرانی	۸:۰۰	....:....	۱۰:۳۰	....:....
کارگر	۸:۰۰	....:....	....:....	۰۴:۰۰

کار عملی ۲

کارگری در شرکت تبریز مشغول به‌کار می باشد، ساعت ورود و خروج یک هفته کار این کارگر به شرح زیر می‌باشد:

ایام هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت کارکرد	میزان اضافه‌کاری (ساعت)		
				روش الف	روش ب	روش ج
شنبه	۰۷:۱۰	۱۷:۲۰				
یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۸:۳۵				
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۵۰				
سه‌شنبه	۰۷:۲۵	۱۷:۴۵				
چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۷:۴۰				
پنج‌شنبه	۰۷:۱۵	۱۷:۳۰				

مطلوب است:

محاسبه ساعت اضافه‌کاری با توجه به مفروضات زیر:

الف) ساعات‌کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنج‌شنبه‌ها ۴ ساعت باشد.

ب) ساعات‌کاری از شنبه تا چهارشنبه ۸:۴۸ ساعت و پنج‌شنبه‌ها جزء روزهای‌کاری نمی‌باشد.

ج) ساعات‌کاری از شنبه تا پنج‌شنبه به‌طور مساوی ۷:۲۰ باشد.

کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت توکل می‌باشد:

- ساعت‌کاری کادر اداری از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.
- در صورت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، ساعت ورود وی ۰۷:۰۰ لحاظ خواهد شد و بابت زمان قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری ۳ نفر از پرسنل اداری به قرار زیر؛ مطلوب است:

محاسبه میزان اضافه‌کاری پرسنل در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ایام هفته	آقای فتاحی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳			
یکشنبه	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵			
دوشنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹			
سه‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۹:۰۴			
چهارشنبه	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰			
پنج‌شنبه	۰۶:۱۵	۱۴:۲۰			
جمع					

ایام هفته	آقای شمس		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۱۵	۱۵:۲۷			
یکشنبه	۰۶:۵۳	۱۵:۵۳			
دوشنبه	۰۶:۵۶	۱۶:۱۴			
سه‌شنبه	۰۶:۴۲	۱۵:۵۲			
چهارشنبه	۰۶:۳۹	۱۶:۱۴			
پنج‌شنبه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰			
جمع					

ایام هفته	خانم محمدی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)
	ورود	خروج			
شنبه	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰			
یکشنبه	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲			
دوشنبه	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸			
سه‌شنبه	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴			
چهارشنبه	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲			
پنج‌شنبه	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶			
جمع					

نوبت‌کاری

فعالیت

در برخی از واحدهای اقتصادی نمی‌توان فعالیت پرسنل را محدود به‌زمان خاصی نمود و باید فعالیت به‌طور ۲۴ ساعته جریان داشته باشد. به نظر شما برای اینکه از حدود قانون خارج نشویم، فعالیت کارگران را چگونه تقسیم کنیم؟

....



به موجب ماده‌های ۵۵ و ۵۶ قانون کار؛ کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه گردش دارد، به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود و کارگری که در طول ماه به‌طور نوبتی کار می‌کند علاوه بر مزد فوق‌العاده نوبت‌کاری نیز دریافت خواهد کرد.

نوبت کار	درصد فوق‌العاده نوبت‌کاری
صبح و عصر	٪۱۰
صبح و عصر و شب	٪۱۵
صبح و شب یا عصر و شب	٪۲۲/۵

نکته



به موجب ماده ۵۳ قانون کار؛ کار روز، کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می‌باشد و کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد. کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می‌شود.

در کارهای مختلط، برای هر ساعت کار در شب، تنها به **کارگران غیر نوبت‌کار، ۳۵٪** علاوه بر مزد به‌عنوان فوق‌العاده شب‌کاری تعلق می‌گیرد.

در بسیاری از صنایع و کارخانجات نظیر صنعت نفت (مثل پمپ بنزین)، نیروگاه‌ها، فولاد و ذوب آهن و به‌طور کلی هر صنعتی که در آن سرمایه‌گذاری اقتصادی سنگینی شده است و همچنین در برخی مشاغل خدماتی مثل پزشکی، پرستاری، آتش‌نشانی، نیروی انتظامی، خدمات آب، برق، تلفن و نظایر آن، افراد به‌طور شبانه‌روزی در حال فعالیت هستند.

فعالیت

جمع ساعات کار کارگران نوبت کار در یک هفته و چهار هفته متوالی، به ترتیب چند ساعت است؟

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات داده شده در جدول زیر؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری هر یک از پرسنل.

ب) تعیین درصد فوق‌العاده هر فرد با درج میزان آن در ستون مورد نظر.

ج) تعیین میزان ساعتی که به آن فوق‌العاده تعلق می‌گیرد.

شرح	اضافه‌کاری (ساعت)	شب‌کاری		نوبت‌کاری	
		درصد فوق‌العاده	ساعت	درصد فوق‌العاده	ساعت
آقای ژاله دوست کارگر روزکار می‌باشد و در دی‌ماه ۱۸۰ ساعت کارکرد داشته است بدین ترتیب که در هفته اول ۴۵ ساعت، هفته دوم ۴۷ ساعت، هفته سوم ۴۴ ساعت (که در یک روز آن از ساعت ۲۲ تا ۵ بامداد کار نموده است) و در هفته چهارم ۴۴ ساعت کار نموده است.					
آقای حمیدی کارگر نوبت کار عصر و شب می‌باشد و در دی‌ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.					
آقای جعفری کارگر نوبت کار صبح و عصر می‌باشد و در دی‌ماه ۱۷۶ ساعت کارکرد داشته است.					
آقای دانش کارگر صبح و عصر و شب می‌باشد و در دی‌ماه ۸۸ ساعت کارکرد داشته است (وی از هفته سوم دی‌ماه مشغول به‌کار شده است).					

مأموریت

فعالیت

به نظر شما چنانچه لازم باشد پرسنل برای انجام امور مربوطه شرکت از محل کار خود خارج شوند، نیاز به چه مجوزی دارند؟

....

حداقل ۵۰ کیلومتر

به موجب تبصره ماده ۴۶ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق می‌شود که کارگر برای انجام کار، حداقل ۵۰کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید. به موجب ماده۴۶ قانون کار؛ به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام می‌شوند، فوق‌العاده مأموریت تعلق می‌گیرد. **این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه** کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

فعالیت

به نظر شما مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی به چند دسته قابل تقسیم می‌باشد؟
....

انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی

۱ **مأموریت درون شهری؛** به مأموریتی گفته می‌شود که شرکت برای انجام کارهای روزمره و در جهت اجرای وظایف مشخص، کارکنان را به محلی که داخل شهر باشد، اعزام نماید.
در این نوع مأموریت، زمان مأموریت جزء ساعات کار محسوب شده و حق مأموریت به مأمور تعلق نخواهد گرفت ولیکن هزینه‌های رفت و آمد و یا صرف غذا و سایر هزینه‌ها به صورت متعارف با تأیید مدیر مربوطه و منابع انسانی قابل پرداخت خواهد بود.

۲ **مأموریت برون شهری؛** چنانچه شخص مأمور مسافتی بیش از ۵۰ کیلومتر را طی کند و یا به هر دلیلی شب در محل مأموریت اقامت داشته باشد، در این نوع مأموریت قرار می‌گیرد که به ایشان حق مأموریت تعلق خواهد گرفت.

۳ **مأموریت خارج از کشور؛** این نوع مأموریت معمولاً با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به مأموریتی گفته می‌شود که فرد مأمور می‌بایست برای انجام مأموریت به خارج از کشور مسافرت نماید.
به‌دلیل تفاوت هزینه اقامت و تأمین غذا در کشورهای مختلف، قبل از مسافرت، تأمین هزینه‌ها به علاوه فوق‌العاده مأموریت مشخص شده و پس از توافق به مأمور ابلاغ می‌گردد.
شکل ۱ نمونه‌ای از فرم درخواست مأموریت را نشان می‌دهد.

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ: ____________

نام و نام خانوادگی: ____________ شماره پرسنلی: ____________	امضاء درخواست کننده
تاریخ و زمان استفاده: از روز: ________ تا روز: ________ از ساعت: ______ تا ______ ساعت: ________ به مدت ______ دقیقه ______ ساعت ______ روز	
موضوع مأموریت: مبدأ: ____________ مقصد: ____________	امضاء امور اداری

اظهار نظر مسئولین	
امضاء مسئول موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء تأیید کننده موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

شکل ۱ــ۱ــ نمونه فرم درخواست مأموریت

فعالیت

به نظر شما مأموریت را از لحاظ زمان چگونه می‌توان تقسیم‌بندی نمود؟

....

کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت ارومیه واقع در تهران می‌باشد:

- ساعت‌کاری کادر اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰می‌باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

با در نظر گرفتن اطلاعات فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری آقای کریم کریمی به شماره پرسنلی ۱۲۳۴۵۶ از پرسنل مالی به قرار زیر؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری آقای کریمی در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تکمیل درخواست مأموریت آقای کریمی.

ایام هفته	آقای کریمی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵				
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰				
سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰				
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				۰۸:۰۰
پنج شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰				
جمع						

تاریخ مأموریت	موضوع مأموریت	مبدأ	مقصد
یکشنبه	شرکت در مناقصه	تهران	قم
چهارشنبه	ارائه گزارش مالی شرکت به کارگزاری نمونه	تهران	کرج

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ: ....

	امضاء درخواست کننده:
نام و نام خانوادگی: .... شماره پرسنلی:	
تاریخ و زمان استفاده: از روز: .... تا روز: .... از ساعت: .... تا ساعت: .... به مدت .... دقیقه .... ساعت .... روز	
موضوع مأموریت: مبدأ: .... مقصد:	امضاء امور اداری:

اظهار نظر مسئولین

امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:
موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ: ....

	امضاء درخواست کننده:
نام و نام خانوادگی: .... شماره پرسنلی:	
تاریخ و زمان استفاده: از روز: .... تا روز: .... از ساعت: .... تا ساعت: .... به مدت .... دقیقه .... ساعت .... روز	
موضوع مأموریت: مبدأ: .... مقصد:	امضاء امور اداری:

اظهار نظر مسئولین

امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:
موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

آیین‌نامه مأموریت

فعالیت ۳

به نظر شما آیین‌نامه مأموریت می‌بایست شامل چه مواردی باشد؟

هدف از تنظیم این آیین‌نامه تشریح نحوهٔ پرداخت هزینه و فوق‌العاده مأموریت داخل و خارج از کشور می‌باشد.

تعطیل کاری

فعالیت

به نظر شما آیا کارکرد پرسنل در روز تعطیل را باید به عنوان ساعت موظف شناسایی نمود؟

به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد. تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار می‌کنند، در مقابل **عدم استفاده از تعطیلی** روز جمعه (و یا هر روز دیگری که به عنوان روز تعطیل مشخص شود)، ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

نکته



۱ به موجب ماده ۶۳ قانون کار؛ علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) نیز جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می‌آید. بنابراین کار کارگران در این روز نیز منجر به دریافت ۴۰٪ فوق‌العاده تعطیل‌کاری خواهد شد.

۲ به خاطر داشته باشید چنانچه فرد در روز تعطیل (کار عادی وی در روز تعطیل واقع شده است) حضور داشته باشد به میزان ساعت کاری موظف ۴۰٪ فوق‌العاده دریافت می‌کند و نسبت به مازاد ساعت‌کاری موظف مانند اضافه‌کاری ۴۰٪ علاوه بر هر ساعت کار عادی دریافت خواهدکرد.

برای مثال آقایان اندیشه و شهریاری در شرکتی مشغول به‌کار می‌باشند. روز تعطیل آقای اندیشه، جمعه و روز تعطیل آقای شهریاری شنبه می‌باشد. آقای شهریاری بابت کار در روز جمعه ۴۰٪ فوق‌العاده تعطیل‌کاری دریافت می‌کند و اگر آقای اندیشه به‌طور موردی در روز جمعه کار کند مشابه اضافه کاری ۱۴۰٪ دریافت خواهد کرد. توجه داشته باشید آقای شهریاری فوق‌العاده تعطیل کاری را در ازای ساعت موظف خود دریافت می‌کند و اگر بیش از ساعت موظف حضور داشته باشد به ازای مازاد باید ۱۴۰٪ دریافت کند

فعالیت

با مراجعه به سایت www.mcls.gov.ir، به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ آیا استفاده از تعطیل هفتگی جمعه در ایامی که کارگر در مأموریت موضوع ماده ۴۶ قانون کار به سر می‌برد نیز شمول دارد؟

....

۲ آیا در مقررات کار ایران تعطیلات خاصی برای اقلیت‌های مذهبی درنظر گرفته شده که بتوانند به مراسم مذهبی خاص خود (از قبیل عید پاک، عید کریسمس و غیره) بپردازند؟

....

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت زاهدان می‌باشد:

- ساعت‌کاری کارگران از یکشنبه لغایت جمعه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد (روز شنبه برای کادر فنی تعطیل است).
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۷:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	آقای توانا		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل کاری (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰					
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰				۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰					
سه‌شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰					
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰					
پنج‌شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰					
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری آقای توانا از پرسنل فنی؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری آقای توانا در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) با توجه به اینکه آقای توانا روز یکشنبه از ساعت ۰۹:۰۰ لغایت ۱۴:۰۰ برای مأموریت از شرکت خارج شده بود، درخواست مأموریت آقای توانا را تکمیل کنید. (موضوع و سایر موارد مربوطه به مأموریت به‌دلخواه تکمیل شود)

ج) تعیین میزان تعطیل‌کاری آقای توانا.

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ ــــــــ

نام و نام خانوادگی ــــــ شماره پرسنلی ــــــ تاریخ و زمان استفاده از روز ــــــ تا روز ــــــ از ساعت ــــ تا ساعت ــــــ به مدت ــــ دقیقه ــــ ساعت ــــ روز	امضا درخواست کننده
موضوع مأموریت مبدأ ــــــ مقصد ــــــ	امضا امور اداری

اظهار نظر مسئولین	
امضاء مسئول موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء تأیید کننده موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

دورکاری



انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دورۀ زمانی مشخص را دورکاری می‌گویند.

مرخصی‌ها

فعالیت

به نظر شما چنانچه پرسنل برای انجام امور شخصی، در محل کار خود حضور نداشته باشند، باید چه مجوزی داشته باشند؟

....

عدم حضور مستخدم در ساعات موظف در محل کار می‌تواند با مجوز (موجه) باشد که اصطلاحاً به آن مرخصی گفته می‌شود و با توجه به علت عدم حضور، در یکی از انواع مرخصی‌های زیر دسته‌بندی می‌شود.



۱ مرخصی استحقاقی

به موجب ماده ۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است (۲۶ روزکاری در سال). سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یک‌سال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می‌شود.
به عنوان مثال؛ آقای عزیزیان از اول مهرماه در شرکتی مشغول به‌کار شده است. تعداد روزی که آقای عزیزیان می‌تواند از مرخصی استفاده کند عبارت است از:

$$۱۳\text{روز} = ۶\ \text{ماه} \times \frac{۲۶\ \text{روز}}{۱۲\ \text{ماه}}$$

نکته



۱ در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد. به موجب ماده ۶۶ قانون کار؛ کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.
به موجب ماده ۷۱ قانون کار؛ مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت، به ورثه او پرداخت می‌شود.

۲ به موجب ماده ۷۰ قانون کار؛ مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود که اصطلاحاً به آن مرخصی ساعتی گفته می‌شود.

۳ به موجب ماده ۷۳ قانون کار؛ کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد:
الف) ازدواج دائم. ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان.

۴ به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مادران شیرده پس از شروع به‌کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا بیست و چهارماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

فعالیت



با مراجعه به قانون کار، به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ مرخصی استحقاقی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند، چند روز بوده و چگونه از آن استفاده می‌کنند؟

....

۲ میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی چگونه تعیین می‌شود؟

....

۳ تاریخ استفاده از مرخصی چگونه تعیین می‌شود؟

....

کار عملی ۷

آقای خائفی از تاریخ ۱۳۹۶/۰۴/۰۱ در کارگاهی مشغول به‌کار شده است، تعداد روزهای مرخصی استحقاقی وی چند روز است؟



۲ مرخصی استعلاجی

هرگاه فرد شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد، می‌تواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید لیکن نحوه و مدت و حقوق و مزایای کارکنان برحسب زمان استفاده از این مرخصی متفاوت است که در هر مورد توضیحات لازم به شرح زیر ارائه می‌گردد:

الف) تا سقف سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

ب) بیش از سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد پس از پایان دورهٔ استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد.

نکته



۱ به موجب ماده ۷۴ قانون کار؛ مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

۲ به موجب تبصره ۱ ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مدت مرخصی استعلاجی زایمان کارگران زن، شش ماه است.

لازم به ذکر است به پیوست قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده که در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است؛ مدت مرخصی زایمان زنان شاغل در بخش‌های دولتی و غیر دولتی، ۹ماه تمام می‌باشد. همچنین همسران آنها نیز از ۳روز مرخصی اجباری تشویقی برخوردار می‌شوند (این مرخصی صرفاً به پدرانی تعلق می‌گیرد که همسران آنان شاغل باشند). این مدت علاوه بر مرخصی‌های استحقاقی پیش‌بینی شده در قانون کار می‌باشد. کارفرما مکلف است مزد و مزایای مدت مرخصی ذکر شده (۳ ماه اضافه مرخصی زایمان زنان و ۳روز تشویقی همسران) را به‌کارگر پرداخت نماید.

۳ زنی که سرپرستی افراد تحت حمایت «قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی‌سرپرست و بدسرپرست» را بر عهده می‌گیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دورهٔ مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره‌مند می‌شوند و این دسته از مادران می‌توانند از ۸۴روز یا ۱۲هفته کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

۳ مرخصی بدون حقوق

استفاده پرسنل از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

- استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل‌خدمت خود مسافرت کند.
- پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

به موجب ماده ۷۲ قانون کار؛ نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

فعالیت



با مراجعه به قانون کار، جمله زیر را تکمیل کنید.

به موجب ماده ۶۷؛ هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت از یک ماه به‌عنوان .... یا .... استفاده نماید.

شکل ۲ نمونه‌ای از فرم درخواست مرخصی را نشان می‌دهد.

لوگوی شرکت

باسمه تعالی

درخواست مرخصی

تاریخ: ____________

نام و نام خانوادگی: ____________ شماره پرسنلی: ____________	امضاء درخواست کننده
تاریخ و زمان استفاده: از روز: ________ تا روز: ________ از ساعت: ______ تا ساعت: ________ به مدت ______ دقیقه ______ ساعت ______ روز	
امور اداری: مانده‌اسناد مرخصی استحقاقی معادل: ________ روز ________ ساعت ________ دقیقه می‌باشد.	امضاء امور اداری:
اظهار نظر مسئولین	
امضاء مسئول: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء تأیید کننده: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

شکل۲ــ۱ــ نمونه فرم درخواست مرخصی

تمام افکار خود را روی کاری که دارید انجام می‌دهید متمرکز کنید . پرتوهای خورشید تا متمرکز نشوند نمی‌سوزانند .

الکساندر گراهام بل (۱۹۲۲ــ۱۸۳۷)
(مخترع، مبتکر و دانشمند)

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت ساری می‌باشد:

- ساعت‌کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۸:۰۰، اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد.

ایام هفته	خانم ذوالفقاری		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	مرخصی (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۷:۵۶	۱۶:۴۳					
یکشنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۴۲					
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				۰۸:۰۰	
سه‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰					۰۴:۰۰
چهارشنبه	۰۷:۳۸	۱۸:۲۵					
پنج‌شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۵۵					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری خانم ذوالفقاری؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری خانم ذوالفقاری در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) تکمیل درخواست مأموریت و مرخصی خانم ذوالفقاری. (موضوع و موارد مربوط به مأموریت به‌دلخواه تکمیل گردد).

لوگوی شرکت

باسمه تعالی

درخواست مأموریت

تاریخ:...............

امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی:............... شماره پرسنلی:...............
	تاریخ و زمان استفاده: از روز:........... تا روز:........... از ساعت:....... تا ساعت :........... به مدت.......دقیقه.......ساعت.......روز
امضاء امور اداری:	موضوع مأموریت: مبدأ:........... مقصد:...........

اظهار نظر مسئولین	
امضاء تأیید کننده: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء مسئول: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

لوگوی شرکت

باسمه تعالی

درخواست مرخصی

تاریخ:...............

امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی:............... شماره پرسنلی:...............
	تاریخ و زمان استفاده: از روز:........... تا روز:........... از ساعت:....... تا ساعت :........... به مدت.......دقیقه.......ساعت.......روز
امضاء امور اداری:	امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل........... روز........... ساعت........... دقیقه می باشد.

اظهار نظر مسئولین	
امضاء تأیید کننده: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء مسئول: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

کسری کار و غیبت

فعالیت



به نظر شما چه عنوانی برای عدم حضور پرسنل در محل کار بدون مجوز مأموریت و یا مرخصی مناسب می‌باشد؟

....



چنانچه عدم حضور فرد شاغل در ساعات موظف در محل کار، بدون مجوز (غیرموجه) باشد، دو حالت پیش‌رو داریم:

۱ عدم حضور در ساعات اولیه و انتهایی کار به صورت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج اتفاق افتاده باشد.

۲ عدم حضور در طول ساعات‌کاری و یا در قالب یک یا چند روزکاری اتفاق افتاده باشد.

هر دو حالت فوق موجب کاهش کارکرد پرسنل شده و به عنوان کسری کار و غیبت شناسایی می‌شوند.

فعالیت



۱ در مورد اینکه «آیا می‌توان ساعات کار را با ساعات اضافه‌کاری تهاتر نمود؟» با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه آن را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

۲ آیین‌نامه انضباطی چند شرکت را مطالعه کنید و در مورد نحوهٔ برخورد آنان با کسری کار و غیبت، با دوستان خود گفت‌وگو کنید.

کار عملی ۹

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت نهاوند می‌باشد:

- ساعت‌کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۷:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۹:۰۰ تا ۱۳:۰۰ می‌باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۰۹:۰۰ و بعد از ساعت ۰۸:۳۰ اضافه‌کاری لحاظ می‌شود.
- برای ورود بعد از ساعت ۰۹:۰۰ و خروج قبل از ۱۷:۰۰ (از شنبه تا چهارشنبه) و ۱۳:۰۰ (پنج‌شنبه) بدون مجوز، غیبت لحاظ می‌گردد.

ایام هفته	خانم آهنگرزاده		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰					
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵					
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰					
سه‌شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵					
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰					
پنج‌شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰					
جمع							

با در نظر گرفتن اطلاعات آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج یک هفته‌کاری خانم آهنگرزاده؛ مطلوب است:

الف) محاسبه میزان اضافه‌کاری خانم آهنگرزاده در پایان هر روز و در پایان یک هفته.

ب) با توجه به موافقت مسئول خانم آهنگرزاده، تکمیل درخواست مرخصی برای روزهای شنبه و دوشنبه.

ج) محاسبه میزان مرخصی و کسری کار و غیبت خانم آهنگرزاده.

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مرخصی

تاریخ: ____

نام و نام خانوادگی: ____ شماره پرسنلی: ____	امضاء درخواست کننده:
تاریخ و زمان استفاده: از روز: ____ تا روز: ____ از ساعت: ____ تا ساعت: ____ به مدت: ____ دقیقه ____ ساعت ____ روز	
امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: ____ روز ____ ساعت ____ دقیقه می‌باشد.	امضاء امور اداری:

اظهار نظر مسئولین

امضاء مسئول:	امضاء تأیید کننده:
موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مرخصی

تاریخ ______

نام و نام خانوادگی: ______ شماره پرسنلی: ______	امضاء درخواست کننده
تاریخ و زمان استفاده از روز: ______ تا روز: ______ از ساعت: ______ تا ______ ساعت: ______ به مدت ______ دقیقه ______ ساعت ______ روز	
امور اداری: مانده/مازاد مرخصی استحقاقی معادل: ______ روز ______ ساعت ______ دقیقه می باشد	امضاء امور اداری:

اظهار نظر مسئولین

امضاء مسئول: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء تأیید کننده: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

عوامل تشکیل دهنده کارکرد پرسنل

فعالیت

بررسی نمایید که لیست کارکرد پرسنل از چه بخش‌هایی تشکیل شده است؟

....

فعالیت هر واحد اقتصادی نیازمند حضور پرسنل می‌باشد و طبعاً وجود پرسنل هم مستلزم هزینه حقوق خواهد بود. برای محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل، لازم است که کارکرد یک ماهه فرد مورد بررسی و پردازش قرار گیرد.

در واحدهای اقتصادی مختلف، فرم‌ها و روش‌های متفاوتی (دستی / الکترونیکی) برای ثبت کارکرد پرسنل به‌کار می‌رود که شامل اطلاعات کاملی از میزان کارکرد و چگونگی آن برای هر فرد می‌باشد.

فعالیت

با کمک دوستان و هنرآموز خود شکل ۳ را به عنوان نمونه‌ای از فرم کارکرد پرسنل تکمیل کنید.

کارکرد ساعتی / روزانه از.................. لغایت.....................

نام و نام خانوادگی: **شماره پرسنلی:**   **گروه کاری:**   **محل خدمت:**

تاریخ			کل ساعت حضور			کسری کار و غیبت							وضعیت
جمع													

تهیه کننده: **تأیید کننده:**   **مدیر واحد:**

شکل ۳ــ۱ــ نمونه فرم کارکرد پرسنلی

شایستگی غیرفنی



گردآوری الکترونیکی داده‌های کارکرد پرسنل در مقایسه با گردآوری از طریق اسناد کاغذی، می‌تواند موجب پردازش بسیار کارآمدتر حقوق و دستمزد کارکنان شود. این کار می‌تواند باعث کاهش زمان و اشتباهات بالقوه در مراحل ثبت دستی، رسیدگی کردن و در نهایت صحت محاسبات شود. از طرفی نیز با کاهش مصرف کاغذ، کمک شایانی به حفظ محیط‌زیست می‌گردد.



دستگاه‌های حضور و غیاب در سال‌های اخیر کمک قابل توجهی به کنترل ورود و خروج پرسنل، محاسبه زمان کارکرد، محاسبه حقوق و... کرده است. با توجه به شرایط خاصی که در شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات مختلف جهت تردد و حضور پرسنل تعریف می‌شود، کنترل تردد به‌خصوص برای مکان‌های بزرگ بدون این دستگاه‌ها بسیار سخت و در برخی موارد غیرممکن خواهد بود.

انواع دستگاه‌های حضور و غیاب عبارت‌اند از:

۱ اثر انگشت

۲ کارتی

۳ تشخیص چهره

تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل

به‌طور معمول کارکرد پرسنل برای یک بازه زمانی یک ماهه تنظیم می گردد و با تجمیع کارکرد کلیه پرسنل، لیست کارکرد آنها جهت انجام محاسبات تنظیم می‌شود.

بازه زمانی یک ماهه را می‌توان از پانزدهم تا پانزدهم یا بیستم تا بیستم نیز در نظر گرفت.

شایستگی غیرفنی



به‌خاطر داشته باشید که کلیه محاسبات شما در تهیه لیست کارکرد پرسنل، داده‌های اولیه محاسبات و پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل را فراهم می‌کند، بنابراین در انجام محاسبات خود دقت کنید و کاملاً بی‌طرفانه نسبت به تنظیم لیست اقدام کنید و از همه مهم‌تر در تهیه و تنظیم لیست به این نکته توجه داشته باشید که زمان ارائه لیست در زمان پرداخت حقوق و دستمزد مؤثر می‌باشد، بنابراین در تنظیم لیست سرعت عمل داشته باشید.

در ادامه با یک مثال، اقدام به تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل می‌پردازیم.

مثال

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت تهران می‌باشد:

- ساعت‌کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روزهای پنج‌شنبه از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می‌باشد.
- تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به‌عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به‌صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- روز جمعه روز تعطیل پرسنل می‌باشد.

با توجه به آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج فروردین‌ماه ۳ نفر از پرسنل؛ مطلوب است:

الف) محاسبه مانده مرخصی هر یک از پرسنل.

ب) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

تذکر



به خاطر داشته باشید هر ۶۰ دقیقه یک ساعت می‌باشد.

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: آقای احمدی　　شماره پرسنلی: ۹۶۰۱　　گروه‌کاری: اداری　　محل خدمت: شرکت تهران

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۱۰	۱۶:۳۵	۰۸:۲۵	۰۰:۱۰			۰۰:۳۵						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۳۰	۱۲:۰۰	۰۳:۳۰	۰۰:۳۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۲۵	۱۶:۰۰	۰۷:۳۵	۰۰:۲۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۱۰	۱۲:۰۰	۰۳:۵۰	۰۰:۱۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۵	۱۶:۰۰	۰۷:۵۵	۰۰:۰۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۱۵	۱۶:۰۰	۰۷:۴۵	۰۰:۱۵									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۶:۵۰	۰۸:۵۰				۰۰:۵۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۱۰	۱۷:۱۰	۰۹:۰۰	۰۰:۱۰			۰۱:۱۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۱۵	۱۸:۰۰	۰۹:۴۵	۰۰:۱۵			۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
جمع			۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵			۰۸:۱۵					۱۶:۰۰	

تهیه کننده:　　تأیید کننده:　　مدیر واحد:

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: خانم باقری | شماره پرسنلی: ۹۶۰۲ | گروه‌کاری: مالی | محل خدمت: شرکت تهران

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۹:۲۰				۰۱:۲۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰				۰۴:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۴:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۰	۱۷:۴۰	۰۹:۴۰				۰۱:۴۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۶:۲۰	۰۸:۲۰				۰۴:۲۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰	۱۰:۳۰				۰۲:۳۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۴۵	۰۹:۴۵				۰۱:۴۵						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۷:۱۵	۰۹:۱۵				۰۵:۱۵						حاضر
جمع			۱۶۷:۰۰				۳۵:۰۰					۲۰:۰۰	

تهیه کننده: | تأیید کننده: | مدیر واحد:

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: آقای جمالی　　شماره پرسنلی: ۹۶۰۳　　گروه‌کاری: انتظامات　　محل خدمت: شرکت تهران

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب‌کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۰۹:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۰:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۶:۱۵	۰۸:۱۵				۰۰:۱۵						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰	۰۸:۴۰				۰۰:۴۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰				۰۲:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۸:۰۰	مرخصی
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۳:۰۰	۰۵:۰۰				۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰	۰۷:۵۰	۰۰:۱۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۱۰	۰۸:۱۰				۰۰:۱۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۲	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰				۰۴:۰۰						تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰	۰۸:۳۰				۰۰:۳۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰	۰۸:۵۵	۰۰:۰۵			۰۱:۰۰						حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰	۰۷:۴۰	۰۰:۲۰									حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰										حاضر
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰۴:۰۰										حاضر
جمع			۱۵۶	۰۰:۳۵			۱۲:۳۵					۰۸:۰۰	

تهیه کننده:　　تأیید کننده:　　مدیر واحد:

جواب قسمت الف:

با توجه به مطالب خوانده شده، هر فرد در طی یکسال می‌تواند از ۲۶ روزکاری به‌عنوان مرخصی استحقاقی استفاده کند.

بنابراین در این شرکت هر فرد می‌تواند ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت × ۲۶ روز) مرخصی استحقاقی داشته باشد.

برای محاسبه مانده مرخصی پرسنل به قرار زیر عمل می‌کنیم:

نام پرسنل	مرخصی استحقاقی طی یک‌سال	مرخصی استحقاقی استفاده شده	مانده مرخصی استحقاقی قابل استفاده
آقای احمدی	۲۰۸ ساعت	۱۸:۰۵= ۰۲:۰۵تأخیر+ ۱۶:۰۰ مرخصی	۲۰۸:۰۰ ـ ۱۸:۰۵ =۱۸۹:۵۵
خانم باقری	۲۰۸ ساعت	۲۰:۰۰ مرخصی	۲۰۸:۰۰ ـ ۲۰:۰۰ = ۱۸۸:۰۰
آقای جمالی	۲۰۸ ساعت	۸:۳۵ = ۰۰:۳۵ تأخیر+ ۸:۰۰ مرخصی	۲۰۸:۰۰ ـ ۰۸:۳۵ = ۱۹۹:۲۵

جواب قسمت ب:

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه‌کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای احمدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۵۲
۲	خانم باقری	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۵۲
۳	آقای جمالی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۵۲
تهیه کننده:				تأیید کننده:						مدیر واحد:			

برای محاسبه‌کارکرد موظف در یک بازه زمانی، کافیست تعداد روزهای‌کاری (به غیر از روزهای تعطیل) را در ساعت‌کاری موظف ضرب کنیم. در این مثال ما ۲۱ روزکاری داریم که از این ۲۱ روز، ۴ پنج‌شنبه و ۱۷ روز غیر از پنج‌شنبه داریم. بنابراین:

(۱۷ × ۸) + (۴ × ۴) =۱۵۲

کار عملی ۱۰



در شرکت کرج، ۴ نفر مشغول به‌کار می‌باشند. اطلاعات ورود و خروج پرسنل شرکت در فروردین‌ماه و سایر اطلاعات لازم به قرار زیر است:

- خانم فرزانه از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۱۵ به استخدام شرکت درآمده است.
- ساعت‌کاری از شنبه تا چهارشنبه، ۸ الی ۱۶ و روزهای پنج شنبه ۸ الی ۱۲ می‌باشد.
- طبق آیین‌نامه انضباطی، تأخیر در ورود تا ساعت ۰۸:۱۵ لحاظ نمی‌گردد و شخص می بایست به میزانی که تأخیر نموده در هنگام خروج آن را جبران کند و چنانچه جبران نکند از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد. ورود بعد از ۰۸:۱۵؛ تا ۸ ساعت در ماه به‌عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن از ساعت کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- چنانچه ساعت ورود شخص زودتر از ساعت ۸ باشد، برای وی اضافه‌کاری لحاظ نخواهد شد. مطلوب است: تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل و محاسبه مانده مرخصی پرسنل.

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: آقای نویدی **شماره پرسنلی: ۹۶۱۱** **گروه‌کاری: اداری** **محل خدمت: شرکت کرج**

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۰۶												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۰۷												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۰۸												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۰۹												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۰												۰۴:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۵	۱۲:۰۵											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۹:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۹:۰۰	۱۶:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۶	۱۶:۰۶											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۱۰	۱۲:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۷:۱۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۶:۰۵											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۴۵											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۷	۱۲:۳۷											
جمع													

تهیه کننده: **تأیید کننده:** **مدیر واحد:**

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: خانم مالک | **شماره پرسنلی: ۹۶۱۲** | **گروه‌کاری: مالی** | **محل خدمت: شرکت کرج**

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۶:۴۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۳۰	۱۷:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۷:۵۰	۱۶:۵۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۱۰	۱۷:۴۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۵	۱۶:۰۵											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰											
جمع													

تهیه کننده: | **تأیید کننده:** | **مدیر واحد:**

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: آقای گوهری **شماره پرسنلی: ۹۶۱۳** **گروه‌کاری: انتظامات** **محل خدمت: شرکت کرج**

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۸:۰۰	۱۶:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۸:۲۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۸:۰۵	۱۶:۰۵											
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۸:۰۰	۱۲:۲۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰										۰۴:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۱۵	۱۶:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۷:۵۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۲۰												۰۸:۰۰	
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۱۰	۱۶:۲۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۲۵	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۸:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۵۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۱۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۳۰	۱۳:۰۰											
جمع													

تهیه کننده: **تأیید کننده:** **مدیر واحد:**

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: خانم فرزانه — شماره پرسنلی: ۹۶۱۴ — گروه‌کاری: خدمات — محل خدمت: شرکت کرج

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵													
۱۳۹۶/۰۱/۰۶													
۱۳۹۶/۰۱/۰۷													
۱۳۹۶/۰۱/۰۸													
۱۳۹۶/۰۱/۰۹													
۱۳۹۶/۰۱/۱۰													
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴													
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۰۰	۱۷:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰											
جمع													

تهیه کننده: — تأیید کننده: — مدیر واحد:

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:					تأیید کننده:					مدیر واحد:			

جواب قسمت ب:

کار عملی ۱۱

اطلاعات زیر مربوط به آیین‌نامه داخلی شرکت زاگرس می‌باشد:

- ساعت‌کاری از شنبه لغایت پنج‌شنبه ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۲۰ می‌باشد.
- تأخیر در ورود و تعجیل در خروج تا ۸ ساعت در ماه به عنوان مرخصی استحقاقی لحاظ شده و مازاد بر آن به‌صورت کسری کار و غیبت از کارکرد شخص کسر خواهد شد.
- برای حضور قبل از ساعت ۰۷:۰۰ اضافه‌کاری لحاظ نمی‌گردد.

با توجه به آیین‌نامه داخلی و اطلاعات ورود و خروج فروردین ماه ۳ نفر از پرسنل؛ مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل.

ب) مانده مرخصی هر یک از پرسنل را محاسبه کنید.

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: خانم شاداب | **شماره پرسنلی: ۹۶۰۱** | **گروه‌کاری: اداری** | **محل خدمت: شرکت زاگرس**

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۷:۳۱	۱۴:۳۱											
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۷:۳۲	۱۴:۱۵											
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۷:۱۴	۱۴:۲۴											
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۷:۱۴	۱۴:۱۱											
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۷:۰۳	۱۴:۱۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۷:۰۸	۱۱:۲۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۷:۰۸	۱۵:۳۳											
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۷:۱۷	۱۴:۵۴											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۷:۱۵	۱۵:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۷:۱۱	۱۴:۱۷											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۷:۱۱	۱۵:۰۶											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۷:۱۵	۱۶:۱۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۷:۱۴	۱۶:۱۳											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۷:۰۹	۱۳:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۷:۱۵	۱۵:۲۷											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۷:۱۳	۱۵:۵۳											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۷:۱۶	۱۶:۱۴											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۷:۱۹	۱۵:۵۲											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۷:۰۶	۱۶:۱۴											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۷:۱۳	۱۴:۰۹											
جمع													

تهیه کننده: | **تأیید کننده:** | **مدیر واحد:**

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: خانم نورانی | **شماره پرسنلی: ۹۶۰۲** | **گروه‌کاری: مالی** | **محل خدمت: شرکت زاگرس**

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۶:۱۸	۱۵:۴۴											
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۹:۳۰	۱۹:۰۳											
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۶:۱۵	۱۴:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۶:۱۴	۱۵:۰۴											
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۶:۱۰	۱۵:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۶:۲۵	۱۴:۰۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۶:۲۸	۱۹:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۶:۲۵	۱۹:۰۲											
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۶:۳۷	۱۵:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۶:۲۰	۱۶:۲۴											
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۶:۳۶	۱۹:۰۲											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۶:۲۷	۱۹:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۶:۲۷	۱۹:۰۶											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۸:۵۳	۱۸:۵۷											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۶:۱۵	۱۳:۳۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۶:۲۸	۱۷:۱۳											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۶:۲۶	۱۹:۰۵											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۶:۲۸	۱۹:۰۹											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۷:۵۸	۱۹:۰۴											
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۶:۲۳	۱۹:۰۰											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۶:۱۵	۱۴:۰۹											
جمع													

تهیه کننده: | **تأیید کننده:** | **مدیر واحد:**

کارکرد روزانه از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱

نام و نام خانوادگی: آقای خوشبخت — **شماره پرسنلی: ۹۶۰۳** — **گروه‌کاری: مالی** — **محل خدمت: شرکت زاگرس**

تاریخ	ورود	خروج	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کار	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	وضعیت
۱۳۹۶/۰۱/۰۱													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۰۴													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۰۷:۲۴	۱۴:۱۳											
۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۰۷:۱۵	۱۴:۲۳											
۱۳۹۶/۰۱/۰۷	۰۷:۲۰	۱۴:۳۸											
۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۰۷:۰۸	۱۴:۱۰											
۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۰۷:۱۵	۱۴:۰۸											
۱۳۹۶/۰۱/۱۱													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۳													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۰۷:۱۶	۱۴:۴۶											
۱۳۹۶/۰۱/۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۶	۰۷:۱۹	۱۵:۱۴											
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۱۸													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۱۹	۰۷:۱۵	۱۵:۵۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۰	۰۷:۱۱	۱۶:۴۲											
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۰۷:۱۷	۱۷:۰۷											
۱۳۹۶/۰۱/۲۲													تعطیل
۱۳۹۶/۰۱/۲۳	۰۷:۱۳	۱۷:۱۰											
۱۳۹۶/۰۱/۲۴	۰۷:۱۷	۱۴:۲۴											
۱۳۹۶/۰۱/۲۵													جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۰۷:۱۶	۱۶:۲۴											
۱۳۹۶/۰۱/۲۷	۰۷:۰۹	۱۶:۲۶											
۱۳۹۶/۰۱/۲۸	۰۷:۱۱	۱۶:۱۴											
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰										۰۷:۲۰	
۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۰۷:۱۰	۱۷:۴۸											
۱۳۹۶/۰۱/۳۱	۰۷:۰۵	۱۴:۲۰											
جمع													

تهیه کننده: — **تأیید کننده:** — **مدیر واحد:**

جواب قسمت الف:

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
تهیه کننده:				تأیید کننده:						مدیر واحد:			

جواب قسمت ب:

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف ساعات‌کاری موظف و انواع کارکرد پرسنل				
۷	تعریف اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت، تعطیل‌کاری، مرخصی و کسری‌کار				
۸	انجام محاسبات لازم برای تعیین میزان اضافه‌کاری				
۹	انجام محاسبات لازم برای تعیین میزان مرخصی پرسنل				
۱۰	تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل				

فکر کنید



طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چگونه می‌تواند این مسئولیت را به‌جا آورد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه و تنظیم لیست کارکرد پرسنل چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط‌زیست دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

۱ کنترل و محاسبه میزان کارکرد افراد براساس ساعات موظف طبق قانون کار و کسب و اطمینان از صحت فرم حضور و غیاب پرسنل از امور اداری
۲ کنترل و محاسبه اضافه‌کاری، تعطیل‌کاری، نوبت کاری، دورکاری «کار خارج از محل شرکت»
۳ کنترل و محاسبه مأموریت پرسنل «ساعتی، روزانه، خارج از کشور»
۴ محاسبه و کنترل کسری کار پرسنل براساس تأخیر در ورود و تعجیب در خروج میزان و غیبت در طول یک دورهٔ مشخص
۵ محاسبه و کنترل میزان استفاده پرسنل از مرخصی (استحقاقی «روزانه یا ساعتی»، استعلاجی، بدون حقوق)
۶ تهیه و تنظیم خلاصه لیست کارکرد پرسنل
۷ محاسبه و تهیه لیست مرخصی‌های استفاده شده و باقی‌مانده مرخصی در ذخیره مرخصی نسبت به کل زمان کار انجام شده

استاندارد عملکرد

تکمیل خلاصه لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مدارک ارسالی از واحد اداری در زمان تعیین‌شده براساس قوانین کار و اموراجتماعی و آیین‌نامه داخلی

شاخص‌ها

۱ کنترل روزهای حضور میزان کارکرد موظف پرسنل
۲ کنترل اضافات کارکرد پرسنل
۳ کنترل کسور کارکرد پرسنل
۴ کنترل مرخصی پرسنل
۵ تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار ـ میز و صندلی ـ کامپیوتر ـ نرم‌افزار ـ ملزومات اداری ـ فرم‌های مربوط به حضور و غیاب و کارت ساعت ـ فرم خلاصه لیست کارکرد پرسنل ـ آیین‌نامه قانون کار ـ آیین‌نامه استخدامی ـ تصویب‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مرتبط
حداکثر زمان ۳۰ دقیقه بابت یک مورد کنترل لیست حقوق و دستمزد یک نفر در طول سال
ابزار و تجهیزات: میز کار و صندلی اداری ـ سیستم کامپیوتر ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزار مرتبط ـ فرم‌های مربوط به حضور و غیاب «ارسالی از امور اداری» ـ قوانین و مقررات قانون کار ـ نرم‌افزار اکسل

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل کارکرد موظف پرسنل	۲	
۲	کنترل اضافات کارکرد پرسنل	۲	
۳	کنترل کسورات کارکرد پرسنل	۲	
۴	کنترل مرخصی پرسنل	۱	
۵	تکمیل خلاصه لیست کارکرد پرسنل	۲	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			❇

❇ حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی،۲ می‌باشد.

فصل ۲

محاسبه حقوق و دستمزد



هزینه حقوق و دستمزد نشان‌دهنده سهم نیروی کار در تولید محصولات و ارائه خدمات بوده و یکی از مهمترین هزینه‌های عملیاتی اکثر واحدهای اقتصادی است. هزینه دستمزد به‌عنوان یکی از عوامل مهم هزینه، مستلزم اندازه‌گیری، کنترل و تجزیه و تحلیل مستمر می‌باشد. برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات و ... اطلاعات کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد شامل مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه‌کاری، نوبت کاری، مرخصی، پاداش، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی (سهم کارگر و کارفرما)، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشد.در اینجا باید دقت نمود که تمامی قوانین و مقررات اجرا شود و محاسبات درست انجام گیرد، چراکه اگر حقوقی به‌واسطه عمل نکردن به قوانین و آیین‌نامه‌ها یا محاسبه نادرست از کارگر یا کارفرما ضایع گردد، شاید جبران‌پذیر نباشد.

«إذا أستاجر أحدكم أجيرا فليعلمه أجره.»

وقتی یکی از شما کسی را به کاری می‌گمارد، بایستی مقدار مزدش را به او بگوید.

«پیامبر اکرم (ص)؛ نهج الفصاحه»

مقدمه

- آیا می‌دانید برای محاسبه ریالی حقوق و دستمزد به چه اطلاعاتی نیاز است؟
- آیا قانون خاصی برای محاسبات حقوق و دستمزد وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعت کارکرد براساس قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین‌نامه‌های داخلی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

۱ کنترل احکام کارگزینی

۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد

۳ محاسبه حقوق و مزایا

۴ محاسبه کسور حقوق

۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد

۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

فعالیت

چند نمونه از حکم کارگزینی شرکت‌های مختلف را تهیه کنید و پس از مقایسه آنها، با دوستانتان در مورد نقاط مشترک آنها گفت‌وگو و نتیجه را به هنرآموز خود ارائه کنید.

حکم کارگزینی (پرسنلی)

حکم کارگزینی بیانگر کلیه دریافت‌های قانونی کارگر اعم از مزد یا حقوق، حق اولاد، حق مسکن، بن کارگری (خواربار)، ایاب و ذهاب، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها که به اعتبار قرارداد کار دریافت خواهد نمود؛ می‌باشد و به‌عبارتی می‌توان گفت حکم کارگزینی اطلاعات بنیادین محاسبات حقوق و دستمزد را فراهم می‌کند.

صدور احکام پرسنلی از طریق واحد کارگزینی و با رعایت موارد زیر انجام می‌گیرد:

۱ رعایت قوانین کار و امور اجتماعی و بخشنامه‌های صادره از طریق وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

۲ رعایت طرح طبقه‌بندی مشاغل که به تأیید اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد (توضیح اینکه طرح طبقه‌بندی مشاغل در شرکت‌هایی که دارای پرسنل بیش از ۵۰ نفر می‌باشد لازم‌الاجرا می‌باشد).

۳ توجه به سوابق کاری مرتبط و غیرمرتبط.

۴ توجه به میزان تحصیلات.

۵ توجه به پست سازمانی و خدماتی که فرد باید در سازمان یا واحد اقتصادی انجام دهد.

۶ توجه به آیین‌نامه‌های استخدامی و داخلی واحدهای اقتصادی.

واحد کارگزینی بعد از لحاظ کردن موارد فوق اقدام به‌صدور احکام پرسنلی می‌نماید و در طول سال در صورت تغییر در قوانین مرتبط یا ارتقاء کارکنان و شروع هر سال مالی مجدداً احکام جدیدی را صادر خواهد کرد و تاریخ اجرای حکم نیز درج خواهد شد. ضمناً لازم به توضیح است که احکام پرسنلی در شرکت‌های خصوصی باید به تأیید مدیر امور اداری و مدیرعامل برسد. شکل ۱ـ۲ نمونه‌ای از حکم پرسنلی است.

نکته

اقلام مندرج در حکم کارگزینی همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می‌گردد.

لوگوی شرکت	**حکم پرسنلی**	
تاریخ استخدام:		**شماره پرسنلی:**
نام:	**نام خانوادگی:**	**نام پدر:**
شماره شناسنامه:	**محل صدور شناسنامه:**	
محل تولد:	**تاریخ تولد:**	
بالاترین مدرک تحصیلی:	**رشته تحصیلی:**	
پست سازمانی:	**واحد خدمت:**	
نوع حکم:		
شرح حکم:	**حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)**	
	الف: حقوق پایه	
	ب: پایه سنوات	
	ج: حق اولاد	
	د: بن کارگری	
	ه: حق مسکن	
	و: حق ایاب و ذهاب	
	جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ .... ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.		
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:
مدیر مالی و اداری:		مدیرعامل:

شکل ۱ـ۲ـ نمونه حکم کارگزینی

آشنایی با برخی اصطلاحات کارگزینی

حقوق پایه (مزد مبنا)

حقوقی است که با رعایت قانون کار و یا به‌وسیله عقد قراردادی که مغایر با قانون کار نباشد، برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به‌صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می‌شود.

پایه سنوات

«پایه سنواتی» را می‌توان بخشِ حمایتیِ پایه حقوق نامید که معمولاً برای جبران حداقل دستمزد، توسط شورای عالی کار، تصویب و ابلاغ می‌شود. این بخش از حقوق، در واقع قسمتی از حقوق پایه است که معمولاً با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت می‌شود؛ هر چند می‌توان آن را به‌صورت چند ماه یک بار یا سالی یک بار نیز پرداخت کرد. «پایه سنوات» یکی از مزایای جانبی دستمزد است و تغییر میزان سالانه آن ارتباطی با افزایش دستمزد ندارد.

تعلق یافتن پایه سنوات به شاغلین، منوط به داشتن یک سال سابقهٔ کار در همان شرکت است.

مزایا

مبالغی که به‌جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود، در زمره مزایا محسوب شده و از نظر استمرار در پرداخت به مزایای مستمر و غیرمستمر و از نظر نوع پرداخت به نقدی و غیرنقدی تقسیم می‌گردد.

- مزایای مستمر؛ مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود و معمولاً در حکم حقوق افراد نیز ذکر می‌گردند. برخی از مزایای مستمر عبارت‌اند از: حق اولاد، حق مسکن، بن‌کارگری، حق ایاب‌وذهاب، فوق‌العاده بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، محل خدمت، اشتغال خارج از مرکز، مشاغل مرزی، شرایط محیط کار، نوبت کاری، کشیک و حق جذب.
- مزایای غیرمستمر؛ مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هرچند ماه یک‌بار به کارگران پرداخت شود. برخی از مزایای غیرمستمر عبارت‌اند از: اضافه‌کار، پاداش انجام کار، عیدی، پاداش آخر سال، هزینه تهیه لباس، هزینه‌های پرداختی بابت درمان و معالجه، بهره‌وری، خسارت اخراج، فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل، بازخرید خدمت، بازخرید مرخصی.

نکته



۱ حداقل مزد با در نظر گرفتن شرایط تورمی و سایر معیارها در آغاز هر سال توسط شورای عالی کار تعیین و اعلام می‌شود. کارفرمایان موظف‌اند در ازای انجام کار در ساعات تعیین شده قانونی به هیچ کارگری کمتر از حداقل مزد تعیین شده جدید پرداخت ننمایند. در صورت تخلف، ضامن تأدیه مابه‌التفاوت مزد پرداخت شده و حداقل مزد جدید می‌باشند حتی اگر در قرارداد کتبی مابین کارگر و کارفرما، مزد تعیین شده کمتر از حداقل مزد قانونی باشد.

۲ در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل نیستند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایهٔ سنوات و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل (برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار، پرداخت می‌گردد؛ از قبیل حق جذب، مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق‌العاده شغل و...) است. در کارگاه‌هایی که دارای طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشند، حقوق ثابت شامل مزد مبنا و پایهٔ سنوات است.

۳ مزایای رفاهی و انگیزه‌ای، از قبیل کمک هزینه مسکن، بن کارگری، حق اولاد، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزء مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی‌شوند و به‌همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق به مزد ثابت اضافه نمی‌گردند.

۴ حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر قابل پرداخت است:

- کارگر، حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۰ روز کار (۲۴ ماه) را داشته باشد.
- سن فرزندان پسر او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل.
- فرزند در اثر بیماری یا نقص عضو (معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشد.
- فرزند دختر تا قبل از ازدواج.

مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود. (این مبلغ بابت هر تعداد فرزند قابل پرداخت است).

۵

دستمزد پایه روزانه سال جدید = پایه سنوات روزانه سال جدید + {افزایش مبلغی حقوق سال جدید + [درصد افزایش حقوق سال جدید ۱/ × پایه حقوق روزانه سال قبل]}

فعالیت

با راهنمایی هنرآموزتان بخشنامه‌های اعلام حداقل مزد ۵ سال اخیر را از طریق اینترنت دریافت کنید و جدول زیر را تکمیل کنید.

سال	حداقل مزد روزانه	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات	بن کارگری



شایستگی غیرفنی



یک سوم افراد به‌علت بد نشستن‌های طولانی، از کمر درد رنج می‌برند. پس، از آنجا که بد نشستن می‌تواند با ایجاد فشار بر ستون فقرات و رباط‌های مربوطه، انسان را دچار درد مزمن و بد شکلی کند، لازم است اصول درست نشستن را بدانیم تا دچار این مشکلات نشویم. بیشتر ما در طول ساعات کاری، پشت میز و روی صندلی‌هایی نشسته‌ایم که نه به وضعیت قرار گرفتنشان توجه داریم و نه به نحوهٔ نشستن خودمان روی آنها. اما وقتی که کارمان تمام می‌شود، از دردی که در کمر و گردنمان حس می‌کنیم، می‌فهمیم که باید نشستن خود را اصلاح کنیم.

وقتی که زاویهٔ نشستن ما قائم باشد، انحنای طبیعی ستون فقراتمان کمتر شده و باعث می‌شود به‌صفحه‌های ژله‌ای بین مهره‌ها فشار بیشتری وارد شود. در ضمن ثابت نشستن طولانی با فشار پی‌درپی، باعث خوردگی و ساییدگی مهره‌ها و نرسیدن خون کافی به دیسک و سخت شدن و کاهش قابلیت انعطاف آن می‌شود. همهٔ این عوامل دست به دست هم داده و ما را دچار کمردرد می‌کنند.

کار عملی ۱

احکام حقوق پرسنلی شرکت تهران را با توجه به اطلاعات زیر تکمیل نمایید.

۱ استفاده از بخشنامه حداقل مزد سال ۱۳۹۶

۲ تاریخ استخدام

۳ تعداد اولاد

لوگوی شرکت	**حکم پرسنلی**	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۳/۱۱/۱۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۱
نام:	**نام خانوادگی:** آقای اسدی	نام پدر: ......
شماره شناسنامه:	محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد: ...... / **محل تولد:**	**وضعیت تأهل:** متأهل	تعداد اولاد: ۳
بالاترین مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:	واحد خدمت: اداری	
نوع حکم:		
شرح حکم:	**حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)**	
	الف) حقوق پایه	۹٬۲۹۹٬۳۱۰
	ب) پایه سنوات	۵۱۰٬۰۰۰
	ج) حق اولاد	
	د) بن کارگری	
	ه) حق مسکن	
	و) حق ایاب و ذهاب	۰
	جمع:	۱۴٬۰۹۹٬۱۰۳

حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ چهارده میلیون و نود و نه هزار و یکصد و سه ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.

تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:

لوگوی شرکت	حکم پرسنلی	
تاریخ استخدام: ۱۳۹۴/۰۱/۲۰		شماره پرسنلی: ۹۶۰۲
نام:	**نام خانوادگی:** خانم بهاران	نام پدر: ......
شماره شناسنامه:	محل صدور شناسنامه:	
تاریخ تولد:	**محل تولد:**	**وضعیت تأهل:** مجرد	تعداد اولاد: ۰
بالاترین مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:	واحد خدمت: مالی	
نوع حکم:		
شرح حکم:	**حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)**	
	الف) حقوق پایه	۹،۲۹۹،۳۱۰
	ب) پایه سنوات	۵۱۰،۰۰۰
	ج) حق اولاد	
	د) بن کارگری	
	ه) حق مسکن	
	و) حق ایاب و ذهاب	۰
	جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ .... ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.		
تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		شماره حکم:
تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱		نسخه مخصوص:
مدیر مالی و اداری:		مدیر عامل:

<table>
<tr><td colspan="2">لوگوی شرکت</td><td colspan="2">حکم پرسنلی</td></tr>
<tr><td colspan="2">تاریخ استخدام: ۱۳۹۵/۰۶/۳۰</td><td colspan="2">شماره پرسنلی: ۹۶۰۳</td></tr>
<tr><td>نام: ......</td><td colspan="2">نام خانوادگی: آقای یوسفی</td><td>نام پدر: ......</td></tr>
<tr><td colspan="2">شماره شناسنامه: ......</td><td colspan="2">محل صدور شناسنامه: ......</td></tr>
<tr><td>تاریخ تولد: ......</td><td>محل تولد: ......</td><td>وضعیت تأهل: متأهل</td><td>تعداد اولاد: ۲</td></tr>
<tr><td colspan="2">بالاترین مدرک تحصیلی:</td><td colspan="2">رشته تحصیلی:</td></tr>
<tr><td colspan="2">پست سازمانی:</td><td colspan="2">واحد خدمت: انتظامات</td></tr>
<tr><td colspan="4">نوع حکم:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="8">شرح حکم:</td><td>حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)</td><td></td></tr>
<tr><td>الف) حقوق پایه</td><td>۹،۲۹۹،۳۱۰</td></tr>
<tr><td>ب) پایه سنوات</td><td></td></tr>
<tr><td>ج) حق اولاد</td><td></td></tr>
<tr><td>د) بن کارگری</td><td></td></tr>
<tr><td>ه) حق مسکن</td><td></td></tr>
<tr><td>و) حق ایاب و ذهاب</td><td>۰</td></tr>
<tr><td>جمع:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ .... ریال از تاریخ اجرای حکم، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.</td></tr>
<tr><td colspan="2">تاریخ اجرای حکم: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱</td><td rowspan="2"></td><td>شماره حکم:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تاریخ صدور: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱</td><td>نسخه مخصوص:</td></tr>
<tr><td colspan="2">مدیر مالی و اداری:</td><td colspan="2">مدیر عامل:</td></tr>
</table>

به نظر شما چرا به آقای یوسفی پایه سنوات و حق اولاد تعلق نگرفته است؟

کار عملی ۲

حکم پرسنلی سال جاری پرسنل زیر را طبق بخشنامهٔ حداقل مزد مبنا تنظیم نمایید (از فرم خام حکم کارگزینی استفاده شود).

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	شماره شناسنامه	محل صدور	محل تولد	نام پدر	تاریخ تولد (روز/ ماه/سال)	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	آقای نویدی	مرد	اداری	۱۳۹۴/۰۹/۰۱						متأهل	۲
	خانم مالک	زن	مالی	۱۳۹۴/۰۷/۰۱						متأهل	۱
	آقای گوهری	مرد	انتظامات	۱۳۹۴/۰۷/۱۵						مجرد	۰
	خانم فرزانه	زن	خدمات	۱۳۹۶/۰۱/۱۵						متأهل	۳

فعالیت



به نظر شما لیست حقوق و دستمزد چه کاربردی دارد و شامل چه اطلاعاتی می‌باشد؟

لیست حقوق و دستمزد

لیست حقوق و دستمزد معمولاً برای دوره‌های ماهانه حقوق تنظیم می‌گردد. لیست‌های هر دوره، اطلاعات حقوق و دستمزد پرسنل را برای آن دورهٔ خاص در خود جای می‌دهند. لیست حقوق و دستمزد قابلیت نمایش کلیه یا بخشی از اطلاعات پرسنل و اطلاعات حقوق را دارد. این لیست قابلیت انعطاف فوق‌العاده‌ای داشته و امکان طراحی انواع لیست‌های اطلاعاتی را فراهم می‌سازد. شکل ۲ـ۲ نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد را نشان می‌دهد.

شرکت: ....

لیست حقوق و مزایای کارکنان مربوط به .... ماه سال ۱۳XX

گروه	شرح							
اطلاعات پرسنلی	ردیف							
	شمارهٔ پرسنلی							
	نام							
	نام خانوادگی							
	کد ملی							
	شمارهٔ حساب بانکی							
اطلاعات حکمی	حقوق پایه							
	پایه سنوات							
	حق اولاد							
	بن کارگری							
	حق مسکن							
	جمع حکم							جمع
اطلاعات کارکردی	کارکرد موظف (استاندارد)							
	کارکرد مؤثر							
	کسری کار و غیبت							
	اضافه کاری							
	نوبت کاری ٪۱۰							
	نوبت کاری ٪۱۵							
	نوبت کاری ٪۲۲/۵							
	شب کاری							
	مأموریت							
	تعطیل کاری							
حقوق و مزایا	حقوق پایه							
	حق اولاد							
	بن کارگری							
	حق مسکن							
	اضافه کار							
	فوق‌العاده تعطیل کاری							
	فوق‌العاده نوبت کاری							
	فوق‌العاده شب کاری							
	حق مأموریت							
	سایر پرداختی‌های مشمول بیمه و مالیات							
	سایر پرداختی‌های مشمول مالیات							
	سایر پرداختی‌های غیرمشمول بیمه و مالیات							
	جمع حقوق و مزایا							
	جمع حقوق و مزایا مشمول بیمه							
	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات							
کسور	بیمه سهم کارگر (٪۷)							
	مالیات							
	کسور قضایی							
	مساعده							
	اقساط وام							
	اضافه پرداخت ماه قبل							
	کسری کار و غیبت							
	بیمه تکمیلی							
	سایر کسور							
	جمع کسور							
	خالص پرداختی حقوق							
	امضا							

٪۲۰ سهم کارفرما			
٪۳ بیمه بیکاری			
٪۳۰ کل حق بیمه تأمین اجتماعی			

تهیه کننده:

مدیر مالی:

مدیرعامل:

شکل ۲ــ۲ــ نمونه‌ای از لیست حقوق و دستمزد



مثال

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱ (شرکت تهران) و لیست کارکرد پرسنل، ۳ قسمت اول شامل اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل می‌کنیم. پیشنهاد می‌گردد شما نیز به‌طور همزمان مراحل را انجام دهید.

لیست کارکرد پرسنل از ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ لغایت ۱۳۹۶/۰۱/۳۱													
ردیف	نام پرسنل	شمارهٔ پرسنلی	کل ساعت حضور	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی	کارکرد موظف
۱	آقای اسدی	۹۶۰۱	۱۴۲:۱۰	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۱۶:۰۰	۱۵۲
۲	خانم بهاران	۹۶۰۲	۱۶۷:۰۰	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۲۰:۰۰	۱۵۲
۳	آقای یوسفی	۹۶۰۳	۱۵۶:۰۰	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰۸:۰۰	۱۵۲
تهیه کننده:				تأیید کننده:						مدیر واحد:			

گام اول؛ طراحی قسمت اطلاعات پرسنل

توجه داشته باشید در این قسمت می‌توانید برای هرگونه اطلاعات کاربردی پرسنل ستون مجزایی در نظر بگیرید. به‌طور مثال می‌توانید شمارهٔ شناسنامه، نام پدر، شمارهٔ بیمه و نظایر آنها را بنا بر نیاز در ستون‌های جداگانه وارد کنید.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی									
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره‌حساب بانکی	میزان سابقه بیمه (روز)	مشمول بیمه	سمت / محل خدمت	تعداد اولاد
۱	۹۶۰۱		آقای اسدی			۷۷۹	بله	اداری	۳
۲	۹۶۰۲		خانم بهاران			۷۱۰	بله	مالی	۰
۳	۹۶۰۳		آقای یوسفی			۱۸۰	بله	انتظامات	۲

- ستون میزان سابقه بیمه به‌منظور شرط تعلق حق اولاد در نظر گرفته شده است.
- ستون مشمول بیمه بیانگر آن است که از فرد، بیمه کسر خواهد شد یا خیر.

گام دوم؛ طراحی قسمت اطلاعات حکمی پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی		اطلاعات حکمی					
ردیف	شماره پرسنلی	حقوق پایه	پایه سنوات	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم
۱	۹۶۰۱	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۵۱۰٬۰۰۰	۲٬۷۸۹٬۷۹۳	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۱۴٬۰۹۹٬۱۰۳
۲	۹۶۰۲	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	۵۱۰٬۰۰۰	ـ	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۱۱٬۳۰۹٬۳۱۰
۳	۹۶۰۳	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	ـ	ـ	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۱۰٬۷۹۹٬۳۱۰

گام سوم؛ طراحی قسمت اطلاعات کارکرد پرسنل

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی		اطلاعات کارکردی											
ردیف	شماره پرسنلی	کارکرد موظف (استاندارد)	کارکرد مؤثر	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری	نوبت‌کاری			شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری
		ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	ساعت	٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲/۵	ساعت	ساعت	ساعت
۱	۹۶۰۱	۱۵۲	۱۵۲	۰۲:۰۵	۰	۰	۰۸:۱۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲	۹۶۰۲	۱۵۲	۱۵۲	۰	۰	۰	۳۵:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳	۹۶۰۳	۱۵۲	۱۵۲	۰۰:۳۵	۰	۰	۱۲:۳۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰

- کارکرد مؤثر به‌طور معمول برابر با کارکرد استاندارد است مگر زمانی که فرد غیبت داشته و یا در مرخصی استعلاجی باشد. توجه داشته باشید که جمع کارکرد مؤثر و اضافه‌کاری پس از کسر کسری‌کار (ناشی از تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج) و مرخصی باید برابر با ساعت حضور فرد گردد.

(۱۶:۰۰+۰۲:۰۵)ـ (۱۵۲:۰۰+۰۸:۱۵)= ۱۴۲:۱۰ ساعت حضور آقای اسدی

(۲۰:۰۰+۰۰:۰۰)ـ (۱۵۲:۰۰+۳۵:۰۰)= ۱۶۷:۰۰ ساعت حضور خانم بهاران

(۰۸:۰۰+۰۰:۳۵)ـ (۱۵۲:۰۰+۱۲:۳۵)= ۱۵۶:۰۰ ساعت حضور آقای یوسفی

- در برخی شرکت‌ها اطلاعات ستون‌های کارکرد استاندارد و کارکرد مؤثر به‌صورت روز ثبت می‌شوند.

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات زیر، قسمت‌های اطلاعات پرسنلی، اطلاعات حکمی و اطلاعات کارکردی را تکمیل کنید. برای تکمیل اطلاعات حکمی از بخشنامه حداقل مزد سال جاری استفاده کنید. لازم به ذکر است خانم مالک ۱۰روز مرخصی استعلاجی داشته است.

نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	تاریخ استخدام	وضعیت تأهل	تعداد اولاد
	آقای نویدی	مرد	اداری	۱۳۹۳/۰۹/۰۱	متأهل	۲
	خانم مالک	زن	مالی	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	متأهل	۱
	آقای گوهری	مرد	انتظامات	۱۳۹۴/۰۷/۱۵	مجرد	۰
	خانم فرزانه	زن	خدمات	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	متأهل	۳

لیست کارکرد شهریورماه پرسنل

ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	کارکرد مؤثر (روز)	تأخیر در ورود	تعجیل در خروج	کسری کار و غیبت	اضافه کاری (ساعت)	نوبت کاری	شب کاری	مأموریت	تعطیل کاری	مرخصی (روز)	کارکرد موظف
	آقای نویدی		۳۱				۵۶						۳۱
	خانم مالک		۲۱				۶۲					۱۰	۳۱
	آقای گوهری		۳۱				۷۱						۳۱
	خانم فرزانه		۳۱				۶۲						۳۱

تهیه کننده: تأیید کننده: مدیر واحد:

شایستگی غیرفنی



سه نکتهٔ طلایی



۱ تا می‌توانید هنگام کار از جای‌تان بلند شوید و حرکت داشته باشید.
۲ تا جایی که ممکن است وسایل روی میز را در دسترس خود قرار دهید تا برای استفاده از آنها لازم نباشد مرتب روی میز خم شوید.
۳ هنگام کار عضلات خود را شل کنید تا متحمل فشار انقباض عضلانی اضافی روی بدن خود نشوید.

گام چهارم؛ محاسبه حقوق و مزایا

فعالیت



۱ با مراجعه به کتاب قانون کار و با کمک هنرآموز خود اصطلاحات زیر را تعریف کنید.
اضافه‌کاری: ....
....
تعطیل‌کاری: ....
....
نوبت‌کاری: ....
....
شب‌کاری: ....
....
مأموریت: ....
....
۲ به نظر شما هر کدام از موارد فوق چگونه در لیست حقوق و دستمزد لحاظ می‌گردد؟ با دوستان خود گفت‌وگو کنید و نتیجه را با هنرآموز خود در میان بگذارید.

در این گام قبل از حقوق و مزایا، باید با نحوه محاسبه اقلام حقوق و مزایا آشنا شویم. توجه داشته باشید هر روز کاری برابر ۷/۳۳ ساعت و ۳۰روز کاری برابر با ۲۲۰ساعت است. از آنجایی که اقلام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰روز) است، نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰ روز (یا ۲۲۰ساعت) انجام می‌گیرد.

نکته



برخی شرکت‌ها از مبنای ۱۹۲ساعت و یا ساعت استاندارد ماه مربوطه نیز برای محاسبات خود استفاده می‌کنند.

عنوان		شرح محاسبه
دستمزد	روزانه	$\frac{\text{پایه سنوات + حقوق پایه}}{۳۰}$
	ساعتی	$\frac{\text{پایه سنوات + حقوق پایه}}{۲۲۰}$
کسری کار و غیبت	روزانه	$\frac{\text{حقوق پایه + پایه سنوات}}{۳۰}$
	ساعتی	$\frac{\text{حقوق پایه + پایه سنوات}}{۲۲۰}$
اضافه کار	ساعتی	۱۴۰٪ × دستمزد ساعتی
فوق‌العاده تعطیل‌کاری	ساعتی	۴۰٪ × دستمزد ساعتی
فوق‌العاده نوبت‌کاری ۱۰٪	ساعتی	۱۰٪ × دستمزد ساعتی
فوق‌العاده نوبت‌کاری ۱۵٪	ساعتی	۱۵٪ × دستمزد ساعتی
فوق‌العاده نوبت‌کاری ۲۲/۵٪	ساعتی	۲۲/۵٪ × دستمزد ساعتی
فوق‌العاده شب‌کاری	ساعتی	۳۵٪ × دستمزد ساعتی
حق مأموریت	روزانه	دستمزد روزانه
	ساعتی	دستمزد ساعتی

نکته



۱ چنانچه واحد اقتصادی فاقد طرح طبقه‌بندی مشاغل باشد، حق جذب، حق مسئولیت و نظایر آن در محاسبات لحاظ می‌گردد.

۲ توجه داشته باشید چنانچه ساعت کار عادی فرد در روز تعطیل واقع شود فقط ۴۰٪ در محاسبه لحاظ می‌شود و در صورتی‌که فرد به‌طور موردی و به‌صورت اضافه کاری در روز تعطیل کار کند باید همانند اضافه‌کاری با آن برخورد کنیم.

حال نرخ محاسبات مربوط به مثال صفحه قبل را به قرار زیر انجام می‌دهیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی		اطلاعات نرخ محاسبات										
ردیف	شماره پرسنلی	دستمزد		کسر کار (ساعتی)	اضافه کار (ساعتی)	تعطیل کاری (ساعتی)	فوق‌العاده نوبت کاری (ساعتی)			فوق‌العاده شب کاری (ساعتی)	حق مأموریت	
		روزانه	ساعتی				صبح و عصر (۱۰٪)	صبح و عصر و شب (۱۵٪)	صبح و شب یا عصر و شب (۲۲/۵٪)		روزانه	ساعتی
۱	۹۶۰۱	۳۲۶٬۹۷۷	۴۴٬۵۸۸	۴۴٬۵۸۸	۶۲٬۴۲۳	۱۷٬۸۳۵	۴٬۴۵۹	۶٬۶۸۸	۱۰٬۰۳۲	۱۵٬۶۰۶	۳۲۶٬۹۷۷	۴۴٬۵۸۸
۲	۹۶۰۲	۳۲۶٬۹۷۷	۴۴٬۵۸۸	۴۴٬۵۸۸	۶۲٬۴۲۳	۱۷٬۸۳۵	۴٬۴۵۹	۶٬۶۸۸	۱۰٬۰۳۲	۱۵٬۶۰۶	۳۲۶٬۹۷۷	۴۴٬۵۸۸
۳	۹۶۰۳	۳۰۹٬۹۷۷	۴۲٬۲۷۰	۴۲٬۲۷۰	۵۹٬۱۷۷	۱۶٬۹۰۸	۴٬۲۲۷	۶٬۳۴۰	۹٬۵۱۱	۱۴٬۷۹۴	۳۰۹٬۹۷۷	۴۲٬۲۷۰

نکته



در برخی مواقع امکان دارد در محاسبات ماه قبل پرسنل، بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغ حقوق و مزایای فرد کمتر از مبلغ واقعی آن محاسبه شود و یا حق اولاد فردی که در ماه قبل مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز بوده به تعداد روزهای حضور وی پرداخت شده باشد؛ از آنجایی‌که کارفرما بابت ایام مرخصی استعلاجی پرداختی به فرد نخواهد داشت اما پس از بازگشت وی باید حق اولاد روزهای مزبور را به او پرداخت نماید؛ می‌توان در قسمت محاسبات حقوق و مزایای ماه جاری، ستون‌هایی برای پرداخت‌هایی از این قبیل در نظر گرفت. این ستون‌ها به‌طور معمول قبل از ستون جمع حقوق و مزایا قرار می‌گیرند و در جمع حقوق و مزایا نیز آورده می‌شوند.

شایستگی غیرفنی



اگر ایمان و اخلاق در جامعه حاکم باشد فرد تکلیف خود را به‌خوبی انجام می‌دهد. یکی از مباحث عمده مطرح در مدیریت امروز، نظارت بر رفتارهای درون سازمان و کنترل آن است. در این زمینه روش‌های مختلفی ابداع شده ولی هیچ‌یک نتوانسته است مشکل نظارت را به‌طور کامل حل کند. اگر بتوان روح معنویت و اخلاق را در دل کارکنان بارور ساخت و افراد اعتقاد پیدا کنند که خداوند به اسرار دل و ضمیر قلب‌ها آگاه است آنگاه خودبه‌خود مسئله نظارت حل می‌شود.



کار عملی ۴

حقوق پایه ماهانه کارگری ۹٬۲۹۹٬۳۱۰ ریال تعیین شده است. با فرض اینکه کارکرد او جمعاً ۲۲۶ ساعت باشد؛ مطلوب است:

محاسبه نرخ دستمزد (ساعتی و روزانه)، اضافه‌کاری (ساعتی)، فوق‌العاده تعطیل‌کاری (ساعتی)، فوق‌العاده نوبت‌کاری (۱۰٪، ۱۵٪ و ۲۲/۵٪) و فوق‌العاده شب‌کاری (ساعتی) با دو فرض:

فرض الف) مبنای محاسبات ۲۲۰ ساعت باشد.

فرض ب) مبنای محاسبات ۱۷۶ ساعت باشد.

حال با استفاده از اطلاعات کارکردی و نرخ محاسبات شرکت تهران، حقوق و مزایای پرسنل را به قرار زیر محاسبه می‌کنیم:

حقوق پایه = دستمزد ساعتی ضرب در کارکرد مؤثر

حق اولاد = حق اولاد حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

بن کارگری = بن کارگری حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

حق مسکن = حق مسکن حکمی تقسیم بر کارکرد استاندارد (موظف) ضرب در کارکرد مؤثر

اضافه کار = اضافه کار ضرب در نرخ اضافه کاری ساعت

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی		حقوق و مزایا											
ردیف	شماره پرسنلی	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	اضافه کاری (ساعتی)	تعطیل کاری (ساعتی)	فوق‌العاده نوبت کاری (ساعتی)			فوق‌العاده شب کاری	حق مأموریت	جمع حقوق و مزایا
								٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲/۵			
۱	۹۶۰۱	۹٬۸۰۹٬۳۱۰	۲٬۷۸۹٬۷۹۳	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۵۱۴٬۹۸۹	-	-	-	-	-	-	۱۴٬۶۱۴٬۰۹۲
۲	۹۶۰۲	۹٬۸۰۹٬۳۱۰	-	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۲٬۱۸۴٬۸۰۱	-	-	-	-	-	-	۱۳٬۴۹۴٬۱۱۱
۳	۹۶۰۳	۹٬۲۹۹٬۳۱۰	-	۱٬۱۰۰٬۰۰۰	۴۰۰٬۰۰۰	۷۴۴٬۶۴۹	-	-	-	-	-	-	۱۱٬۵۴۳٬۹۵۹

کار عملی ۵

نرخ محاسبات را برای کار عملی۳ انجام داده و سپس حقوق و مزایای پرسنل را محاسبه کنید.

کار عملی ۶

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای صبوحی است. چنانچه دستمزد ساعتی وی ۲۲۳،۰۰۰ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) محاسبهٔ میزان اضافه‌کاری آقای صبوحی.

ب) محاسبهٔ حقوق پایه، اضافه‌کاری و حق مأموریت آقای صبوحی.

ایام هفته	آقای صبوحی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)
	ورود	خروج				
شنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۵۵	۰۸:۰۰			
یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰			۰۸:۰۰
دوشنبه	۰۷:۵۰	۱۹:۰۰	۰۸:۰۰			
سه شنبه	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۸:۰۰			
چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰			۰۸:۰۰
پنج شنبه	۰۷:۴۰	۱۳:۵۰	۰۴:۰۰			
جمع			۴۴			

کار عملی ۷

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری آقای مهدوی است. چنانچه دستمزد ماهانه وی ۸،۱۲۱،۶۶۰ریال، بن کارگری ۱،۱۰۰،۰۰۰ریال و حق مسکن ۴۰۰،۰۰۰ریال باشد؛ مطلوب است:

الف) تهیهٔ کارکرد آقای مهدوی در پایان هفته.

ب) محاسبه حقوق و مزایای آقای مهدوی.

ایام هفته	آقای مهدوی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	تعطیل‌کاری (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰				
یکشنبه	۰۶:۵۵	۱۷:۰۰	۰۷:۲۰			۰۵:۰۰	
دوشنبه	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۲۰				
سه شنبه	۰۶:۵۰	۱۶:۲۰	۰۷:۲۰				
چهارشنبه	۰۶:۵۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰				
پنج شنبه	۰۶:۵۵	۱۸:۰۰	۰۷:۲۰				
جمعه	۰۷:۰۰	۱۴:۲۰	۰۷:۲۰				
جمع			۴۴				

کار عملی ۸

اطلاعات زیر مربوط به یک هفته کاری خانم نادری است. با استفاده از حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری؛ مطلوب است:

الف) تهیهٔ کارکرد خانم نادری در پایان هفته.

ب) محاسبهٔ حقوق و مزایای خانم نادری (توجه داشته باشید غیبت باید از کارکرد مؤثر کسر شود).

ایام هفته	خانم نادری		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه‌کاری (ساعت)	مأموریت (ساعت)	کسری کار و غیبت (ساعت)
	ورود	خروج					
شنبه	۰۹:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰			۰۱:۰۰	
یکشنبه	۰۹:۲۵	۱۷:۵۵	۰۸:۰۰			۰۰:۲۵	
دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۸:۰۰				۰۸:۰۰
سه شنبه	۰۸:۳۰	۱۷:۴۵	۰۸:۰۰				
چهارشنبه	۰۸:۵۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰				
پنج شنبه	۰۹:۰۰	۱۲:۰۰	۰۸:۰۰			۰۱:۰۰	
جمع			۴۴				

گام پنجم؛ محاسبهٔ کسور حقوق و مزایا

فعالیت



۱ به نظر شما چه مواردی را می‌توان از حقوق و مزایا کسر نمود؟
۲ چند نمونه فیش حقوق تهیه کنید و در مورد قسمت کسور آنها با دوستانتان گفت‌وگو کنید و موارد کسر شده فیش‌های نمونه را لیست کنید.
۳ به نظر شما قانون اجازه کسر چه مواردی را از حقوق و مزایا داده است؟

کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به‌عمل آمده با پرسنل، مبالغی را تحت عنوان کسور، از حقوق و مزایای آنان کسر و به سازمان‌های ذی‌نفع پرداخت نماید. این مبالغ به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱ **کسور قانونی؛** مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزایا را داده است. این دسته از کسور عبارت‌اند از:

- **حق بیمه سهم کارگر:** به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار؛ کارفرما مکلف است کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید. حق بیمه شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۳٪ سهم کارفرما می‌باشد. در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر می‌شود و سهم کارفرما در محاسبات لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمی‌شود.

توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه می‌باشند.

- **مالیات بر درآمد حقوق**: مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعلام شده تعلق می‌گیرد. برای محاسبه مالیات از جدول مالیاتی استفاده می‌گردد. به‌طور مثال در سال ۱۳۹۶ سقف معافیت ماهیانه ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، باید نسبت به مازاد ۱۰٪ مالیات پرداخت کند.

توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات می‌باشند.

- **صندوق اجرا (اجراییات)**: اجراییات به مبالغی گفته می‌شود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید به‌وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. برخی از مواردی که می‌تواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است:

ـ عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارایه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.

ـ عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارایه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود.

ـ چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها می‌توان مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.

ـ عدم پرداخت اقساط توسط شخص ثالثی که کارگر ضمانت پرداخت اقساط وی را متعهد شده باشد.

ـ کارگر محکوم به پرداخت دیه باشد.

فعالیت

به نظر شما کسور توافقی شامل چه مواردی است؟

۲ **کسور توافقی:** مواردی که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر می‌شود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت‌اند از:

- **مساعده**؛ بخشی از حقوق است که به‌طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت می‌شود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به‌طور کامل از حقوق آنها کسر می‌گردد.
- **بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص؛** بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت می‌نماید.
- **اضافه پرداخت ماه قبل؛** چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر می‌گردد.
- **سایر موارد؛** اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه‌ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور.



فرض کنید در مثال شرکت تهران، از هر یک از پرسنل بیمه تکمیلی به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال کسر می‌گردد و نیز آقای یوسفی مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال مساعده دریافت نموده است. حال برای مثال فوق قسمت کسور حقوق و مزایا را تنظیم می‌کنیم. (سقف معافیت مالیات ماهیانه ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.)

با توجه به مطالب گفته شده ابتدا حقوق و مزایای مشمول بیمه و حقوق و مزایای مشمول مالیات را محاسبه می‌کنیم. سپس ستون‌های کسور را تکمیل می‌کنیم.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی		حقوق و مزایا	جمع حقوق و مزایا		کسورات									
ردیف	شماره پرسنلی	جمع حقوق و مزایا	مشمول بیمه	مشمول مالیات	بیمه سهم کارگر (۷٪)	مالیات	کسور قضایی	مساعده	اقساط وام	اضافه پرداخت ماه قبل	کسری کار و غیبت	بیمه تکمیلی	سایر کسورات	جمع کسورات
۱	۹۶۰۱	۱۴،۶۱۴،۰۹۲	۱۱،۸۲۴،۲۹۹	۱۴،۶۱۴،۰۹۲	۸۲۷،۷۰۱	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	۹۲،۸۹۱،۱۹	۵۰۰،۰۰۰	ـ	۱،۴۲۰،۵۹۲
۲	۹۶۰۲	۱۳،۴۹۴،۱۱۱	۱۳،۴۹۴،۱۱۱	۱۳،۴۹۴،۱۱۱	۹۴۴،۵۸۸	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	ـ	۵۰۰،۰۰۰	ـ	۱،۴۴۴،۵۸۸
۳	۹۶۰۳	۱۱،۵۴۳،۹۵۹	۱۱،۵۴۳،۹۵۹	۱۱،۵۴۳،۹۵۹	۸۰۸،۰۷۷	ـ	ـ	۲،۰۰۰،۰۰۰	ـ	ـ	۲۴،۶۵۷	۵۰۰،۰۰۰	ـ	۳،۳۳۲،۷۳۴

- برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر کافی است حقوق و مزایای مشمول بیمه را در ۷٪ ضرب کنیم.
- برای محاسبه مالیات کافی است ابتدا از حقوق و مزایای مشمول مالیات، معافیت ماهانه (۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال) را کم کنیم سپس نسبت به مازاد آن ۱۰٪ را محاسبه کنیم.

در این مثال چون حقوق و مزایای مشمول مالیات پرسنل کمتر از سقف معافیت ماهانه است، مالیاتی برای آنان محاسبه نگردیده است.

- برای محاسبه کسری کار و غیبت، کافی است ساعت کسری‌کار را در نرخ کسری‌کار ساعتی ضرب کنیم.

کار عملی ۹

با توجه به اطلاعات زیر، بخش کسور کار عملی ۵ را تنظیم کنید.

- بیمه تکمیلی هر یک از پرسنل ۹۲۰،۰۰۰ریال می‌باشد.
- خانم مالک و آقای گوهری به ترتیب ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال و ۶،۰۰۰،۰۰۰ریال مساعده دریافت نموده‌اند.
- طبق حکم قضایی از آقای نویدی مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال ماهیانه تا ۶ماه کسر خواهد شد.
- در ماه گذشته به آقای گوهری مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ریال اضافه پرداخت شده است.

گام ششم؛ تکمیل لیست حقوق و دستمزد

همان‌گونه که تاکنون مشاهده کردید در لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مستندات لازم و رعایت آخرین قوانین مربوط، دریافت‌های هر یک از کارکنان (حقوق و مزایا) را محاسبه، سپس به استناد آخرین قوانین و مقررات مربوط به بیمه و دارایی، حق بیمه سهم کارگر و مالیات حقوق هر فرد را تعیین و با در نظر گرفتن سایر کسور توافقی و یا قانونی، کسور حقوق و مزایا را محاسبه نمودیم. آخرین مرحلهٔ تهیه لیست حقوق و دستمزد شامل دو قسمت است:

۱ تعیین مبلغ خالص پرداختی حقوق.

۲ کنترل محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق.

فعالیت



به نظر شما مبلغ خالص پرداختی حقوق، چگونه محاسبه می‌شود؟

خالص پرداختی حقوق از مابه‌التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسور به‌دست می‌آید و بیانگر مبلغی است که باید به فرد پرداخت گردد. در مثال فوق، خالص پرداختی حقوق عبارت است از:

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی				حقوق و مزایا	کسور	خالص پرداختی حقوق	امضا
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	جمع حقوق و مزایا	جمع کسور		
۱	۹۶۰۱		آقای اسدی	۱۴،۶۱۴،۰۹۲	۱،۴۲۰،۵۹۲	۱۳،۱۹۳،۵۰۰	
۲	۹۶۰۲		خانم بهاران	۱۳،۴۹۴،۱۱۱	۱،۴۴۴،۵۸۸	۱۲،۰۴۹،۵۲۳	
۳	۹۶۰۳		آقای یوسفی	۱۱،۵۴۳،۹۵۹	۳،۳۳۲،۷۳۴	۸،۲۱۱،۲۲۵	

■ درصورتی که به دلایل مختلف پرداخت حقوق به‌صورت نقدی انجام گیرد، اخذ امضا از کارکنان الزامی است. بنابراین ستون امضا برحسب نیاز در لیست حقوق و دستمزد قرار می‌گیرد.

فعالیت



به نظر شما چگونه می‌توان محاسبات جمع حقوق و مزایا و خالص پرداختی حقوق را کنترل نمود؟

یکی از راه‌های کنترل محاسبات آن است که:

۱ ابتدا در انتهای ستون‌های مندرج در «جمع حقوق و مزایا»، «جمع کسور» و«خالص پرداختی حقوق» جمع هر ستون را درج کنیم.

۲ سپس مابه‌التفاوت جمع ستون‌های «جمع حقوق و مزایا» و «جمع کسور» را به‌دست آوریم. نتیجهٔ حاصله باید با جمع ستون خالص پرداختی حقوق برابر باشد.

لیست حقوق و مزایای کارکنان شرکت تهران

اطلاعات پرسنلی				حقوق و مزایا	کسور	خالص پرداختی حقوق
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	جمع حقوق و مزایا	جمع کسور	
۱	۹۶۰۱		آقای اسدی	۱۴،۶۱۴،۰۹۲	۱،۴۲۰،۵۹۲	۱۳،۱۹۳،۵۰۰
۲	۹۶۰۲		خانم بهاران	۱۳،۴۹۴،۱۱۱	۱،۴۴۴،۵۸۸	۱۲،۰۴۹،۵۲۳
۳	۹۶۰۳		آقای یوسفی	۱۱،۵۴۳،۹۵۹	۳،۳۳۲،۷۳۴	۸،۲۱۱،۲۲۵
				۳۹،۶۵۲،۱۶۲	۶،۱۹۷،۹۱۴	۳۳،۴۵۴،۲۴۸

۳۹،۶۵۲،۱۶۲ ـ ۶،۱۹۷،۹۱۴ = ۳۳،۴۵۴،۲۴۸

کار عملی ۱۰

در ادامه کار عملی ۹، خالص پرداختی حقوق را محاسبه کنید و محاسبات لیست حقوق و دستمزد را کنترل کنید.

فعالیت



به نظر شما لیست حقوق و دستمزد باید توسط چه کسانی تأیید شود؟

تأییدکنندگان لیست حقوق و دستمزد

پس از امضای لیست توسط تنظیم‌کننده، لیست حقوق دستمزد باید توسط افرادی که در آیین‌نامه حقوق و دستمزد و دستورالعمل‌های مربوطه مشخص گردیده‌اند (به‌طور معمول مسئول امور مالی، مدیر مؤسسه و همچنین سایر مقامات مسئول و رسیدگی‌کننده) مورد رسیدگی قرار گیرد و پس از تأیید افراد مزبور نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ جمع ستون خالص پرداختی حقوق اقدام نمود.

نکته



توجه داشته باشید فرد یا افراد رسیدگی‌کننده و تأییدکننده لیست حقوق و دستمزد لزوماً باید فردی غیر از تنظیم‌کننده لیست حقوق و دستمزد باشد.

کار عملی ۱۱

در بررسی لیست حقوق و دستمزد مثال حل‌شده (شرکت تهران) توسط مدیرمالی، مشخص گردید موارد زیر در تنظیم لیست حقوق و دستمزد اعمال نگردیده است:

- آقای اسدی، خانم بهاران و آقای یوسفی به ترتیب ۹٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال، ۸٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال وام دریافت نموده‌اند که می‌بایست به ترتیب در اقساط ۶ ماهه، ۵ ماهه و ۴ ماهه از حقوق و مزایای ایشان کسر گردد. اولین قسط باید در ماه مورد محاسبات، کسر می‌شد.
- در ماه قبل به آقای اسدی ۵۰۰٬۰۰۰ ریال، اضافه پرداخت شده است که می‌بایست در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر گردد.

تغییرات اعلام شده توسط مدیرمالی را در لیست حقوق و دستمزد اعمال نمایید.

کار عملی ۱۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد و موارد کسور توافقی آبان ماه ۱۲ نفر از پرسنل شرکتی است. مبلغ بیمه تکمیلی برای هر فرد ۲۱۲٬۰۰۰ریال است.

مطلوب است:

تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد با استفاده از مزد مبنا، بن کارگری و حق مسکن سال جاری.

ردیف	شمارهٔ پرسنلی	تعداد نفرات بیمهٔ تکمیلی	اولاد معوق	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	اضافه‌کار (ساعت)	حق شیفت	صندوق قرض‌الحسنه
۱	۳۵۱۰۰۰۰۱			۲	۳۰	۲۲		۱٬۰۰۰٬۰۰۰
۲	۳۵۱۰۰۰۰۲			-	۳۰			-
۳	۳۵۱۰۰۰۰۳			۲	۳۰			-
۴	۳۵۱۰۰۰۰۴			۲	۳۰	۱۰		۱٬۰۰۰٬۰۰۰
۵	۳۵۱۰۰۰۰۵			۲	۳۰	۳۵		۹۰۰٬۰۰۰
۶	۳۵۱۰۰۰۰۶			۲	۳۰			-
۷	۳۵۱۰۰۰۰۷			۱	۳۰			-
۸	۳۵۱۰۰۰۰۸			۲	۳۰			-
۹	۳۵۱۰۰۰۰۹			۳	۳۰			-
۱۰	۳۵۱۰۰۰۱۰	۲		۳	۳۰	۱۴		۵٬۰۰۰٬۰۰۰
۱۱	۳۵۱۰۰۰۱۱			۲	۳۰	۱۰		-
۱۲	۳۵۱۰۰۰۱۲	۵		۳	۳۰	۱۲۰	٪۱۵	۴٬۶۴۰٬۰۰۰

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اصطلاحات احکام کارگزینی (حقوق پایه، حق اولاد، حق جذب)				
۷	تعریف اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، مأموریت، تعطیل‌کاری، مرخصی و کسری کار				
۸	انجام محاسبات اقلام ریالی حقوق، مطابق حکم کارگزینی				
۹	انجام محاسبات حقوق و مزایا و کسورات				
۱۰	تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد				

فکر کنید



طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخ‌گویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چگونه می‌تواند این مسئولیت را به‌جا آورد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک‌حسابدار حقوق و دستمزد، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط‌زیست دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

۱ اخذ لیست حضور و غیاب پرسنل از واحد کارگزینی(امور اداری)
۲ تنظیم لیست حقوق و دستمزد ماه جاری براساس احکام صادره کارگزینی و با توافق‌های فیمابین
۳ محاسبه حقوق عائله‌مندی، حق اولاد، حق سرپرستی، حق سختی‌کار و فوق‌العاده جذب و...
۴ محاسبه عوامل حقوقی شامل اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، شب‌کاری و مأموریت
۵ محاسبه کسورات دستمزد شامل کسورات قانونی (بیمه و مالیات ، اجراییات) و کسورات توافقی (اقساط وام و...)
۶ محاسبه و کنترل مبالغ قابل پرداخت حقوق کارکنان
۷ بازبینی و کنترل بر جمع‌ها و اقلام لیست حقوق و دستمزد
۸ اخذ تأییدهای لازم لیست حقوق و دستمزد سقف بیمه و محاسبات مالیات
۹ کنترل سقف بیمه و محاسبات مالیات

استاندارد عملکرد

تهیه لیست حقوق و دستمزد پرسنل با استفاده از خلاصه لیست ساعات کارکرد پرسنل بر طبق قوانین بیمه و مالیات و قانون کار و آیین‌نامه‌های داخلی

شاخص‌ها

۱ کنترل احکام کارگزینی
۲ ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد
۳ محاسبه حقوق و مزایا
۴ محاسبه کسور حقوق
۵ تنظیم لیست حقوق و دستمزد
۶ کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی ـ اتاق کارـ کامپیوترـ پرینتر، ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزارـ آیین‌نامه داخلی ـ مجموعه قوانین بیمه و مالیات ـ لیست ساعات کارکرد ماهانه کارکنان ـ لیست حقوقی ماه قبل حداکثر ۵ مورد (اسناد و مدارک کارکردـ اضافه کارـ نوبت کارکردـ غیبت و...) در ۴۵ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی ـ اتاق کار و کامپیوترـ نرم‌افزار حقوق و دستمزد و نرم‌افزار اکسل ـ قوانین بیمه ـ قوانین مالیاتی ـ پرینترـ ماشین‌حساب ـ ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل احکام کارگزینی	۱	
۲	ثبت خلاصه کارکرد پرسنل در لیست حقوق و دستمزد	۲	
۳	محاسبه حقوق و مزایا	۲	
۴	محاسبه کسور حقوق	۲	
۵	تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۲	
۶	کنترل نهایی لیست حقوق و دستمزد	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		❊

❊ حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی،۲ می‌باشد.

فصل ۳

تهیه جداول بیمه و مالیات





معمولاً قوانین کشورها، همه مؤسسات اعم از خدماتی، بازرگانی و تولیدی را ملزم نموده تا اطلاعات لازم در مورد تعداد کارکنان، حقوق و دستمزد و مزایای مربوطه را همه‌ماهه به دستگاه‌های ذی‌ربط همچون وزارت دارایی برای تعیین و وصول مالیات حقوق و سازمان تأمین اجتماعی برای وصول حق بیمه و ارائه خدمات ارسال دارند. متأسفانه یکی از اشکالاتی که در برخی مواقع برای بازنشستگی افراد در مؤسسات و شرکت‌ها به‌وجود می‌آید آن است که حق بیمه افراد کارگر به دلیل عدم دقت لازم هر ماهه به سازمان تأمین اجتماعی فرستاده نمی‌شود که این امر باعث آن می‌شود که کارگر با سنوات کمتر از کارکرد خود بازنشسته شود و حق ایشان تضییع گردد لذا توجه به این امر از آنجایی که حق‌الناس است، بسیار مهم بوده و باید حسابدار یا دست‌اندرکاران، پاسخگوی عدم دقت خود باشند.

قال رسول اللّه : « وَأَنْ اللّه يُحِبُّ أنْ یری عَبدَهُ تَعِباً فی طَلَبِ الحَلال»

خداوند دوست دارد که بنده‌اش را در جست‌وجوی روزی حلال ببیند.

«کنزالعمال / ح ۹۲۰۰»

مقدمه

- آیا می‌دانید برای محاسبه مالیات و حق بیمه حقوق و دستمزد به چه اطلاعاتی نیاز است؟
- آیا قوانین خاصی برای محاسبات مالیات و حق بیمه حقوق و دستمزد وجود دارد؟

استاندارد عملکرد

تهیه لیست بیمه و مالیات در زمان معین براساس قوانین بیمه و قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد.

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
۲ محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد
۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست حق بیمه و مالیات
۴ تهیه دیسکت حق بیمه و مالیات حقوق
۵ تنظیم فرم درخواست صدور چک
۶ ارسال لیست و دیسکت بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه
۷ ارسال لیست و دیسکت مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی

فعالیت

به نظر شما حق بیمه حقوق و دستمزد چیست؟

حق بیمه‌های حقوق و دستمزد

حق بیمه یکی از کسور قانونی حقوق و دستمزد است. پرداخت‌کنندگان حقوق مکلف هستند در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد با در نظر گرفتن نوع بیمه تحت پوشش و قوانین و مقررات مربوطه، حق بیمه سهم کارکنان را محاسبه نموده و در موعد مقرر به‌همراه حق بیمه سهم خود به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی یا اداره بیمه خدمات درمانی واریز نمایند.

حق بیمه عبارت از وجوهی است که به حکم قانون تأمین اجتماعی و برای استفاده از مزایای آن به این سازمان پرداخت می‌شود و تمامی وجوه و مزایای نقدی یا غیرنقدی مستمر که در مقابل کار به بیمه‌شده پرداخت می‌شود، مبنای کسر حق بیمه قرار می‌گیرد.

نکته

وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل مزد که همه‌ساله از طرف شورای عالی کار اعلام می‌شود کمتر و از حداکثر حقوق مبنای کسر حق بیمه (۷ برابر حداقل مزد) که توسط شورای عالی تأمین اجتماعی اعلام می‌شود، بیشتر باشد.

مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی معادل ۳۰ درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه می‌باشد که ۷ درصد آن بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و ۲۰ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما است.
۷ درصد سهم کارگر به‌عنوان یکی از کسور حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر می‌گردد و ۲۳ درصد دیگر فقط بر مبنای حقوق و دستمزد ناخالص کارگر محاسبه می‌گردد و به‌عنوان یکی از هزینه‌های کارفرما شناسایی و در دفاتر ثبت می‌گردد.

فعالیت

۱ به نظر شما علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه سهم کارفرما، حق بیمه دیگری هم بر عهده کارفرما می‌باشد؟
۲ آیا کارفرما می‌تواند کارگری را بیمه نکند؟

نکته

۱ در مشاغل سخت و زیان‌آور، علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه، کارفرما مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان‌آور است.
۲ حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد یا حقوق آنها پرداخت شود و در هر حال میزان حق بیمه در این مورد

نباید از میزانی که به حداقل مزد یا حقوق تعلق می‌گیرد کمتر باشد. درصورتی‌که مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت مابه‌التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به‌عهده کارفرما خواهد بود.

مثال

فرض کنید نتایج زیر از لیست حقوق و دستمزد (قسمت محاسبات حقوق و مزایا) شرکت بوستان استخراج شده است:

حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه								جمع حقوق و مزایا
	بن	مسکن	حق اولاد	اضافه‌کار	مأموریت	حق شیفت (۱۰٪)	حق شیفت (۱۵٪)	حق شیفت (۲۲,۵٪)	
۶‘۴۱۳‘۰۷۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۱‘۲۱۷‘۸۲۰	۱‘۷۱۴‘۸۱۸	–	–	–	–	۱۰‘۳۴۵‘۷۰۸
۶‘۶۵۸‘۱۷۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	–	–	–	–	–	–	۷‘۶۵۸‘۱۷۰
۶‘۶۵۸‘۱۷۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۱‘۲۱۷‘۸۲۰	–	–	–	–	–	۸‘۸۷۵‘۹۹۰
۶‘۴۱۳‘۰۷۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۱‘۲۱۷‘۸۲۰	۴۰۸‘۲۹۰	–	–	–	–	۹‘۰۳۹‘۱۸۰
۶‘۴۱۳‘۰۷۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۱‘۲۱۷‘۸۲۰	۱‘۶۳۳‘۱۶۰	–	–	–	–	۱۰‘۲۶۴‘۰۵۰
۶‘۱۵۰‘۲۴۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۱‘۲۱۷‘۸۲۰	–	–	–	–	–	۸‘۳۶۸‘۰۶۰
۶‘۱۵۰‘۲۴۰	۸۰۰‘۰۰۰	۲۰۰‘۰۰۰	۶۰۸‘۹۱۰	–	–	–	–	–	۷‘۷۵۹‘۱۵۰

برای محاسبه حق بیمه سهم کارگر و کارفرما باید جمع حقوق و مزایا را در درصد موردنظر ضرب کنیم. ستون آخر نشان‌دهنده ۳۰٪ حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی است.

جمع حقوق و مزایا	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۲۰٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۳٪)	حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی
۱۰‘۳۴۵‘۷۰۸	۷۲۴‘۲۰۰	۲‘۰۶۹‘۱۴۲	۳۱۰‘۳۷۱	۳‘۱۰۳‘۷۱۲
۷‘۶۵۸‘۱۷۰	۵۳۶‘۰۷۲	۱‘۵۳۱‘۶۳۴	۲۲۹‘۷۴۵	۲‘۲۹۷‘۴۵۱
۸‘۸۷۵‘۹۹۰	۶۲۱‘۳۱۹	۱‘۷۷۵‘۱۹۸	۲۶۶‘۲۸۰	۲‘۶۶۲‘۷۹۷
۹‘۰۳۹‘۱۸۰	۶۳۲‘۷۴۳	۱‘۸۰۷‘۸۳۶	۲۷۱‘۱۷۵	۲‘۷۱۱‘۷۵۴
۱۰‘۲۶۴‘۰۵۰	۷۱۸‘۴۸۴	۲‘۰۵۲‘۸۱۰	۳۰۷‘۹۲۲	۳‘۰۷۹‘۲۱۵
۸‘۳۶۸‘۰۶۰	۵۸۵‘۷۶۴	۱‘۶۷۳‘۶۱۲	۲۵۱‘۰۴۲	۲‘۵۱۰‘۴۱۸
۷‘۷۵۹‘۱۵۰	۵۴۳‘۱۴۱	۱‘۵۵۱‘۸۳۰	۲۳۲‘۷۷۵	۲‘۳۲۷‘۷۴۵

کار عملی ۱

اطلاعات زیر مربوط به لیست حقوق و دستمزد دی‌ماه سال ۱۳۹۳ پرسنل شرکت آفتاب است:

	حقوق ماهیانه	۶٬۶۹۸٬۳۴۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۶٬۶۹۸٬۳۴۰
مزایای ماهیانه	اولاد معوق	۲٬۴۳۵٬۶۴۰	۷۱۰٬۳۹۵													
	مطالبات معوق بدون بیمه															
	مطالبات معوق مشمول بیمه															
	بن	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰
	مسکن	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰
	حق اولاد	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۶۰۸٬۹۱۰	۶۰۸٬۹۱۰	۶۰۸٬۹۱۰	-	-	-	-	۶۰۸٬۹۱۰	-	-	۶۰۸٬۹۱۰	-	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰
	اضافه‌کار	-	-	-	-	۲٬۳۵۴٬۹۶۰	-	-	-	-	-	-	-	۵۵۱٬۰۶۳	۳۹۱٬۵۵۷	-
	تعطیل‌کاری	۹۳۷٬۷۶۸	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۹۳۷٬۷۶۸
	حق شیفت	۶۶۹٬۸۳۴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۶۶۹٬۸۳۴
	مأموریت	-	۱٬۳۴۵٬۰۸۰	-	-	۱٬۱۲۰٬۹۰۰	-	-	۸۸۷٬۷۵۶	۶۷۳٬۵۴۰	-	۶۶۵٬۸۱۷	-	-	-	-
	جمع حقوق و مزایا	۱۲٬۹۵۹٬۴۰۲	۱۰٬۳۸۹٬۷۸۵	۸٬۲۶۷٬۰۸۰	۷٬۷۵۹٬۱۵۰	۱۱٬۲۰۱٬۲۶۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۷٬۷۲۵٬۴۰۰	۸٬۵۴۵٬۹۲۶	۹٬۰۰۶٬۸۵۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۸٬۳۲۳٬۹۸۷	۸٬۲۶۷٬۰۸۰	۸٬۲۰۹٬۲۳۳	۸٬۷۵۹٬۶۱۷	۱۰٬۵۲۳٬۷۶۲

مطلوب است:

محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

کار عملی ۲

اطلاعات زیر مربوط به کارکرد اسفندماه پرسنل شرکت آفتاب است:

کد پرسنلی	کارکرد استاندارد	کارکرد مؤثر	روز مأموریت	ساعت اضافه‌کاری	ساعت کسر کار	تعداد بیمه تکمیلی	بیمه تکمیلی (ریال)	تعداد اولاد
۸۵۴۰۰۰۰۱	۲۹	۲۹	۰	۱۳	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۱
۸۵۴۰۰۰۰۲	۲۹	۲۹	۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۳	۲۶	۲۶	۰	۰	۰۳:۰۰	۱	۱۳۲٬۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۴	۲۹	۲۹	۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۱
۸۵۴۰۰۰۰۵	۲۹	۲۹	۰	۲۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۱
۸۵۴۰۰۰۰۶	۲۹	۲۹	۰	۴	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۷	۲۹	۲۹	۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۰۸	۲۹	۲۹	۰	۱۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۲
۸۵۴۰۰۰۹	۲۹	۲۹	۲	۶۰	۰۰:۰۰	۰	۱۳۲٬۵۰۰	۱

مطلوب است:

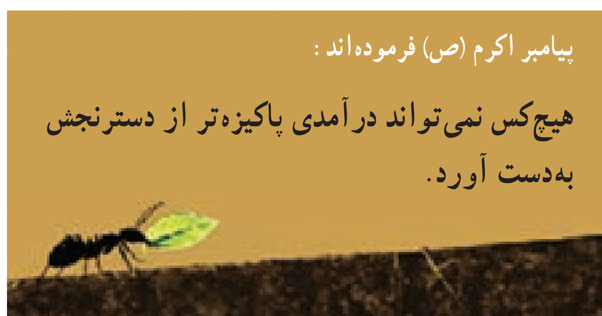
الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد اسفندماه (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

فعالیت



به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزایا مشمول حق بیمه می‌باشد؟



حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول حق بیمه

۱ کلیه وجوه نقدی که به افراد (کارکنان) پرداخت می‌شود به استثنای وجوه پرداختی بابت موارد زیر مشمول کسر حق بیمه می‌باشند.

- بازخرید ایام مرخصی
- حق اولاد حداکثر تا میزان قابل پرداخت طبق ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی (مازاد بر آن مشمول کسر حق بیمه می‌باشد)
- هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت
- حق همسر به کارکنان در مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت
- پاداش، پاداش افزایش تولید، پاداش نهضت سوادآموزی، عیدی
- کمک‌هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری
- حق شیر
- حق تضمین (کسر صندوق)
- خسارات اخراج و مزایای پایان کار (حق سنوات)
- حق‌الزحمه امام جماعت
- حق حضور اعضای غیر موظف در جلسات هیئت‌مدیره

نکته



ارزش مزایای غیرنقدی مستمر مانند مواد غذایی، پوشاک و نظایر آن طبق آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد هیئت‌مدیره به تصویب شورای عالی خواهد رسید به‌طور مقطوع تعیین و حق بیمه از آن دریافت می‌گردد.

۲ مزد، حقوق و مزایا و حق‌الزحمه پرداختی به افرادی که طبق مدارک ارائه‌شده از سوی کارفرما شاغل یا بازنشسته کشوری، لشکری، بانک‌ها و سایر دستگاه‌ها بوده و مشمول تأمین اجتماعی نیستند، مشمول کسر حق بیمه نمی‌باشد.

فعالیت



به نظر شما آیا معافیت‌های دیگری نیز برای پرداخت حق بیمه وجود دارد؟

سایر معافیت‌های حق بیمه

۱ طبق قانون جانبازان شاغل از پرداخت ۷٪ حق بیمه سهم کارگر معاف هستند.
۲ کارفرمایانی که نسبت به جذب فارغ‌التحصیلان دانشگاهی با مدرک حداقل کارشناسی به‌صورت کارورزی اقدام نمایند، از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما برای مدت ۲ سال از تاریخ شروع به کار معاف هستند.
۳ به منظور حمایت از کارگاه‌های کوچکی که حداکثر ۵ نفر بیمه‌شده دارند سهم بیمه این کارگاه‌ها شامل ۷٪ بیمه سهم کارگر و ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما است.

حال با توجه به حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول، محاسبات مربوط به بیمه سهم کارگر و سهم کارفرمای شرکت بوستان را مجدداً انجام می‌دهیم.

حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه								جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حق بیمه سهم کارگر (۷٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۲۰٪)	حق بیمه سهم کارفرما (۳٪)	حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی
	بن	مسکن	حق اولاد	اضافه‌کار	مأموریت	حق شیفت (۱۰٪)	حق شیفت (۱۵٪)	حق شیفت (۲۲.۵٪)						
۶٬۴۱۳٬۰۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۱٬۷۱۴٬۸۱۸	-	-	-	-	۱۰٬۳۴۵٬۷۰۸	۹٬۱۲۷٬۸۸۸	۶۳۸٬۹۵۲	۱٬۸۲۵٬۵۷۸	۲۷۳٬۸۳۷	۲٬۷۳۸٬۳۶۶
۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۵۳۶٬۰۷۲	۱٬۵۳۱٬۶۳۴	۲۲۹٬۷۴۵	۲٬۲۹۷٬۴۵۱
۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	-	-	-	-	-	۸٬۸۷۵٬۹۹۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۵۳۶٬۰۷۲	۱٬۵۳۱٬۶۳۴	۲۲۹٬۷۴۵	۲٬۲۹۷٬۴۵۱
۶٬۴۱۳٬۰۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۴۰۸٬۲۹۰	-	-	-	-	۹٬۰۳۹٬۱۸۰	۷٬۸۲۱٬۳۶۰	۵۴۷٬۴۹۵	۱٬۵۶۴٬۲۷۲	۲۳۴٬۶۴۱	۲٬۳۴۶٬۴۰۸
۶٬۴۱۳٬۰۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۱٬۶۳۳٬۱۶۰	-	-	-	-	۱۰٬۲۶۴٬۰۵۰	۹٬۰۴۶٬۲۳۰	۶۳۳٬۲۳۶	۱٬۸۰۹٬۲۴۶	۲۷۱٬۳۸۷	۲٬۷۱۳٬۸۶۹
۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	-	-	-	-	-	۸٬۳۶۸٬۰۶۰	۷٬۱۵۰٬۲۴۰	۵۰۰٬۵۱۷	۱٬۴۳۰٬۰۴۸	۲۱۴٬۵۰۷	۲٬۱۴۵٬۰۷۲
۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۶۰۸٬۹۱۰	-	-	-	-	-	۷٬۷۵۹٬۱۵۰	۷٬۱۵۰٬۲۴۰	۵۰۰٬۵۱۷	۱٬۴۳۰٬۰۴۸	۲۱۴٬۵۰۷	۲٬۱۴۵٬۰۷۲
											۳٬۸۹۲٬۸۶۱	۱۱٬۱۲۲٬۴۶۰	۱٬۶۶۸٬۳۶۹	۱۶٬۶۸۳٬۶۹۰

فعالیت

به نظر شما چه فرمولی در ستون حقوق و مزایای مشمول بیمه اعمال شده است؟

کار عملی ۳

با توجه به اطلاعات کار عملی ۱، مطلوب است:
الف) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه (توجه داشته باشید در سال ۱۳۹۳ بن کارگری مشمول حق بیمه نبوده است).
ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.
ج) نتایج حق بیمه محاسبه‌شده در دو کار عملی را با یکدیگر مقایسه کنید.

کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات کار عملی ۲، مطلوب است:
الف) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.
ب) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و کارفرما.
ج) نتایج حق بیمه محاسبه‌شده در دو کار عملی را با یکدیگر مقایسه کنید.

فعالیت



به نظر شما مدارک قابل‌ارائه به سازمان تأمین اجتماعی در ارتباط با حقوق و مزایای ماهانه چه مواردی هستند و مهلت ارسال مدارک تا چه زمانی است؟

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول تأمین اجتماعی مکلف‌اند لیست حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمایند.
پس از تکمیل لیست بیمه در نرم‌افزار بیمه و تهیه دیسکت بیمه (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، به دو طریق می‌توان فایل‌های استخراج‌شده را به شعبه سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمود:

۱ به‌صورت حضوری

در این حالت فایل‌های استخراج‌شده را بر روی CD ذخیره نموده و CD را به همراه روکش بیمه، به شعبه یا کارگزاری ارسال می‌کنیم و از شعبه رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت می‌کنیم. به طور مثال روکش شرکت بوستان به قرار صفحه بعد است:

خلاصه وضعیت صورت دستمزد – حقوق و مزایای کارکنان

شعبه

باسلام

به پیوست یک حلقه دیسکت/ CD حاوی ریز اطلاعات لیست کارکنان **شرکت الف** به شماره کارگاه .... مربوط به ماه ●●●●● سال ●●●● به تعداد ۲ نفر با جمیع حقوق و دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه بشرح زیر ارسال می گردد.

حق بیمه سهم کارفرما	۱۱،۱۲۲،۸۶۰	ریال
حق بیمه سهم کارکنان	۳،۸۹۲،۸۶۱	ریال
بیمه بیکاری	۱،۶۶۸،۳۶۹	ریال
جمع کل حق بیمه با بیمه بیکاری	۱۶ ۶۸۳ ۶۹۰	ریال

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به اقدامات لیست مذکور و ارائه رسید آن اقدام نمایند. ضمناً این شرکت/ کارفرما صحت لیست مذکور را تایید می نمایم و ضمن آگاهی کامل از ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی و اصلاح برخی مواد تامین اجتماعی عواقب و هر گونه خسارت آن را به عهده می گیرم.

مهر و امضاء کارفرما

۱– ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی

هر کس به اسناد و گواهی خلاف واقع یا با توسل به عناوین و وسایل تقلبی از مزایای مقرر در این قانون به نفع خود استفاده نماید یا موجبات استفاده افراد خانواده خود یا اشخاص ثالث را از مزایای مذکور فراهم سازد به پرداخت جزای نقدی معادل دو برابر خسارت وارده به سازمان و در صورت تکرار به حبس جنحه ای از ۶۱ روز تا شش ماه محکوم خواهد شد.

۲- طبق تبصره (۲) ماده واحد قانون معافیت از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما تا میزان ۵ نفر کارگر مصوب ۶۱/۲/۲۲ و اصلاح قانون برخی از مواد قانون تامین اجتماعی مصوب ۸۷/۴/۸ مجمع تشخیص مصلحت نظام، کارگاه هایی که ظرفیت کاری کمتر از ۵ نفر کارگر دارند در صورتی که کارفرما افرادی را بدون اشتغال در کارگاه برای استفاده از مزایای این قانون به تامین اجتماعی به عنوان کارگر معرفی نماید ملزم به پرداخت جریمه ای معادل سه برابر مزایای بهره مند شده از این بابت خواهد بود.

محل رسید سازمان گواهی می شود صورت دستمزد ماهانه ●●●●●● ماه سال ●●●● شامل تعداد ۲ نفر بیمه شده در تاریخ / /۱۳۹۳ از کارگاه به شماره ●●●●●●●● از طریق یک حلقه دیسکت (فلاپی) دریافت شد. نام و امضای متصدی دریافت و مهر شعبه

۲ به صورت غیرحضوری (اینترنتی)

در این حالت فایل‌های استخراج‌شده را در سامانه سازمان تأمین اجتماعی بارگزاری می‌کنیم و رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت می‌کنیم.

فعالیت

در مورد مراحل ارسال الکترونیکی لیست حقوق و دستمزد به سازمان تأمین اجتماعی تحقیق نموده و گزارش آن را در کلاس بیان کنید.

درخواست صدور چک

پس از تحویل مدارک و دریافت برگ پرداخت، می‌باید نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ ۳۰٪ حق بیمه اقدام نمود. در مورد مثال شرکت بوستان، فرم درخواست صدور چک را به قرار زیر تنظیم می‌کنیم:

تاریخ: ....

شماره: ....

شرکت بوستان

دستور صدور چک

از امور مالی به مدیریت عامل

مبلغ ۱۶،۶۸۳،۶۹۰ ریال به حروف شانزده میلیون و ششصد و هشتاد و سه هزار و ششصد و نود ریال بابت حق بیمه مهرماه در وجه سازمان تأمین اجتماعی طبق مدارک پیوست قابل پرداخت می‌باشد.

مسئول صدور چک   رئیس حسابداری   مدیر امور مالی

امور مالی

با پرداخت مبلغ فوق‌الذکر موافقت می‌شود.

مدیرعامل

مبلغ .... ریال طی چک شماره .... مورخ .... بانک .... حساب جاری شماره .... به اینجانب (نام و نام خانوادگی) .... تحویل شد.

مهر و امضاء دریافت‌کننده چک

کار عملی ۵

اطلاعات زیر مربوط به اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت آفتاب است.

شماره پرسنلی	تعداد اولاد	روزهای کارکرد	ساعت اضافه‌کاری	مأموریت (روزانه)	ساعت شب‌کاری
۸۳۳۰۰۰۰۱	ـ	۳۰	۰	۰	۰
۸۳۳۰۰۰۰۲	۲	۳۰	۴۰	۲	۰
۸۳۳۰۰۰۰۳	۲	۳۰	۰	۲۰	۰
۸۳۳۰۰۰۰۴	۲	۳۰	۳۵	۰	۰
۸۳۳۰۰۰۰۵	ـ	۳۰	۰	۷	۰
۸۳۳۰۰۰۰۶	۳	۳۰	۳۰	۹	۰
۸۳۳۰۰۰۰۷	۲	۳۰	۴۵	۰	۸۰
۸۳۳۰۰۰۰۸	۲	۳۰	۴۵	۰	۸۰
۸۳۳۰۰۰۰۹	۱	۳۰	۴۵	۰	۸۰
۸۳۳۰۰۰۰۱۰	ـ	۳۰	۶۰	۰	۱۲۰
۸۳۳۰۰۰۰۱۱	۱	۳۰	۶۰	۰	۱۲۰
۸۳۳۰۰۰۰۱۲	ـ	۳۰	۰	۰	۰

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد آذرماه (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه.

ج) محاسبه حق بیمه شامل سهم کارگر و سهم کارفرما.

د) تهیه و تنظیم لیست بیمه و درخواست صدور چک.

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

۱ درصورتی که کارفرمایان از تنظیم و ارسال لیست حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) همان ماه خواهند بود.

۲ مابه‌التفاوت ناشی از مقایسه لیست‌های ارسالی کارفرما و بازرسی‌های انجام‌گرفته (کارگاهی و دفاتر قانونی) در ماه‌هایی که کارفرما لیست را در مهلت مقرر ارسال داشته است مشمول جریمه عدم ارسال لیست نمی‌گردد. بدیهی است چنانچه کارفرما لیست برخی از ماه‌ها را خارج از مهلت مقرر قانونی و با تأخیر ارسال نموده باشد منحصراً جریمه تأخیر لیست‌های ارسال‌شده محاسبه و اخذ می‌گردد.

۳ در مورد آن دسته از کارفرمایان که به‌طورکلی از ارسال لیست کارکنان خود به سازمان امتناع و یا برخی از ماه‌ها لیست ارسال نمی‌نمایند، مشمول جریمه عدم ارسال لیست به میزان حق بیمه همان ماه طبق بازرسی‌های انجام‌شده می‌باشند.

جرایم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه

۱ کارفرمایانی که در موعد مقرر تمام یا قسمتی از حق بیمه مستند به لیست مربوط به هر ماه را پرداخت ننمایند علاوه بر تأدیه اصل حق بیمه، ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان دو درصد (۲٪) تمام یا کسر بدهی قطعی پرداخت‌نشده به ازای هر ماه تأخیر می‌باشد.

۲ مانده بدهی‌های اعلام‌شده به کارفرمایان کارگاه‌ها و پیمانکاران از تاریخ قطعیت، مشمول دو درصد جریمهٔ تأخیر تأدیه ماهیانه خواهد بود.

۳ درصورت تقسیط بدهی چنانچه کارفرما هر یک از اقساط را تا سررسید قسط بعدی پرداخت نکند بدهی تبدیل به حال شده و از تاریخ تبدیل به حال، جریمه نقدی تأخیر پرداخت حق بیمه نسبت به مانده بدهی به میزان دو درصد (۲٪) به ازای هر ماه تأخیر محاسبه می‌گردد و جرایم مطالبه‌شده قبلی نیز به نسبت مانده بدهی قابل وصول می‌باشد.

علی بن حمزه می‌گوید: حضرت اباالحسن (علیه‌السلام) را دیدم که در زمین خود کار می‌کند و قدم‌های مبارکش غرق عرق شده است. عرض کردم مردان کار کجا هستند که شما شخصاً زحمت می‌کشید؟ در جواب فرمودند: کسانی که از من و پدرم بهتر بودند کار می‌کردند. پرسیدم آنها کیستند؟ فرمودند: رسول خدا و امیرالمؤمنین و تمام پدرانم با دست خود کار می‌کردند. کار کردن، عمل انبیا و مرسلین و مردان صالح و شایسته است.



ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح‌شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف بیمه‌های حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول بیمه				
۸	انجام محاسبات بیمه سهم کارگر، بیمه سهم کارفرما و بیمه بیکاری				
۹	تهیه و تنظیم لیست بیمه توسط نرم‌افزار بیمه و تطبیق لیست بیمه با لیست حقوق و مزایا				
۱۰	تکمیل مدارک ارسالی بیمه و دریافت برگ پرداخت بیمه				

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

۱ اعمال صحیح قوانین و مقررات بیمه در محاسبات بیمه
۲ تکمیل جداول بیمه براساس لیست حقوق و دستمزد
۳ محاسبه حق بیمه‌های متعلق به هر نوع بیمه و خدمات درمانی، تأمین اجتماعی، لشکری
۴ تفکیک حقوق و مزایای مشمول حق بیمه یا غیرمشمول حق بیمه
۵ تفکیک حق بیمه سهم کارفرما و کارگر و بیمه بیکاری و مازاد درمانی(بیمه تکمیلی)
۶ تطبیق لیست حق بیمه مکسوره با لیست حقوق و مزایای پرداختنی
۷ تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت در نرم‌افزار بیمه
۸ تهیه فرم درخواست صدور چک براساس لیست بیمه تهیه‌شده
۹ ارسال لیست بیمه به انضمام چک و دیسکت به اداره بیمه مربوطه در موعد مقرر و اخذ رسید
۱۰ آشنایی با جرایم بیمه‌ای و جلوگیری از ایجاد آن

استاندارد عملکرد

تنظیم لیست بیمه حقوق در زمان یعنی براساس قوانین و لیست حقوق و دستمزد

شاخص‌ها

۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
۲ محاسبه بیمه حقوق و دستمزد
۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه
۴ تهیه دیسکت بیمه حقوق
۵ تنظیم فرم درخواست صدور چک
۶ ارسال لیست، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کارـ میز و صندلی ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزارـ کامپیوترـ پرینترـ پرینترـ فرم‌های مربوط به حقوق و دستمزدـ قوانین و مقررات حق بیمه متعلقه با آخرین تغییرات

۶ مورد محاسبه بیمه در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی ـ کامپیوترـ پرینترـ نرم‌افزار حقوق و دستمزدـ قوانین و مقررات مربوط به بیمه حقوق و دستمزدـ ملزومات اداری ـ فرم‌های پرداخت حق بیمه (لیست‌ها و دیسکت تهیه‌شده)ـ ماشین حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	۱	
۲	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	۲	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست بیمه	۱	
۴	تهیه دیسکت بیمه حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	۱	
۶	ارسال لیست، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به اداره مربوطه	۱	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

فعالیت

به نظر شما مالیات حقوق و دستمزد چیست؟

مالیات حقوق و دستمزد

به موجب ماده ۸۲ و ۸۳ قانون مالیات‌های مستقیم؛ درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام‌یافته به طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.

فعالیت

به نظر شما آیا همه موارد حقوق و مزایا مشمول مالیات می‌باشد؟

حقوق و مزایای مشمول و غیر مشمول مالیات

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم.

فعالیت

به نظر شما معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق و دستمزد شامل چه مواردی هستند؟

معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد

الف) با توجه به ماده ۹۱ قانون مالیات‌های مستقیم؛ برخی از معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد عبارت‌اند از:

۱ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه و یا مستمری پرداختی به وراث و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده‌نشده.

۲ هزینه سفر و فوق‌العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت).

۳ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان‌قیمت سازمانی در خارج از محل کارگران یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.

۴ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.

۵ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک‌دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.

۶ وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به‌وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبته پرداخت کند.

۷ مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی.
۸ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی‌ایران اعم از نظامی‌و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی‌وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی‌و جنگ تحمیلی و آزادگان و فرزندان شهدا.

ب) به موجب ماده ۹۲ قانون مالیات‌های مستقیم؛ پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.

ج) به موجب ماده ۱۳۷ قانون مالیات‌های مستقیم؛ هزینه‌های درمانی پرداختی هر فرد بابت معالجه خود یا همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکفل، از درآمد مشمول مالیات کسر می‌گردد.

در مورد معلولان و بیماران خاص و صعب‌العلاج علاوه بر هزینه‌های مذکور هزینه مراقبت و توانبخشی آنان نیز قابل کسر از درآمد مشمول مالیات معلول یا بیمار یا شخصی که تکفل او را عهده‌دار است، می‌باشد.

نکته



- کارفرمایان بیمه‌شدگان سازمان تأمین اجتماعی می‌توانند صرفاً با کسر دو هفتم از سهم حق بیمه پرداختنی حقوق‌بگیران بیمه‌شده و کارفرمایان بیمه‌شده سازمان خدمات درمانی و سایر موسسات بیمه‌گر ایرانی نیز می‌توانند با کسر کل حق بیمه پرداختنی حقوق‌بگیران بیمه‌شده خود، از درآمد حقوق آنان و با قید میزان آن در فهرست‌های حقوق تسلیمی به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط مالیات متعلق را محاسبه نمایند.
- چنانچه پرداخت‌کنندگان حقوق برای حقوق‌بگیران خود با مؤسسات بیمه ایرانی اقدام به انعقاد قرارداد بیمه عمر و بیمه‌های درمانی تکمیلی نموده و ماهیانه سهم حق بیمه مربوط به حقوق بگیر را از حقوق وی کسر و به مؤسسات بیمه پرداخت نمایند، در این صورت نیز مجاز هستند ضمن درج میزان حق بیمه پرداختی سهم حقوق‌بگیر در فهرست‌های حقوقی تسلیمی به اداره امور مالیاتی مربوط و ضمیمه نمودن گواهی مؤسسه بیمه به آن، نسبت به کسر حق بیمه پرداختی از درآمد حقوق آنان اقدام نمایند.

د) به موجب ماده ۱۳۹ قانون برنامه سوم توسعه؛ اقساط ماهیانه تسهیلات اعتباری مسکن از بانک‌ها از درآمد مشمول مالیات دریافت‌کنندگان تسهیلات کسر و مانده درآمد در شمول محاسبات مالیاتی قرار می‌گیرد.
استفاده از این معافیت مالیاتی فقط یک بار برای هر خانواده و یا افراد متأهل مجاز بوده و شامل واحدهای با مساحت مفید حداکثر ۱۲۰ متر مربع خواهد بود.

فعالیت



از طریق جست‌وجو در اینترنت، سقف مالیاتی چند سال متفاوت را تهیه کنید و با دوستانتان در مورد آنها گفت‌وگو کنید.

کار عملی ۶

با توجه به اطلاعات کار عملی ۵، مطلوب است:
محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات.

کار عملی ۷

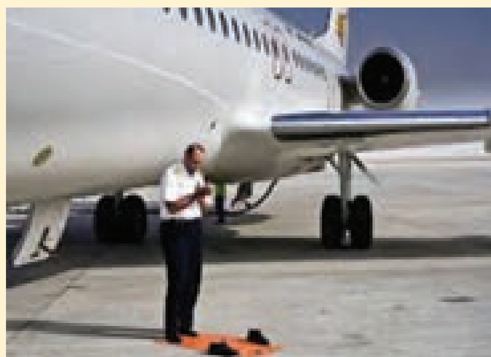
با توجه به محاسبات حقوق و مزایای دی‌ماه پرسنل شرکت آفتاب، مطلوب است:
محاسبه حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات.

حقوق ماهیانه		۶٬۶۹۸٬۳۴۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۷۲۵٬۴۰۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۶٬۶۹۸٬۳۴۰
مزایای ماهیانه	اولاد معوق	۲٬۴۳۵٬۶۴۰	۷۱۰٬۳۹۵													
	مطالبات معوق بدون بیمه															
	مطالبات معوق مشمول بیمه															
	بن	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰
	مسکن	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰
	حق اولاد	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۶۰۸٬۹۱۰	۶۰۸٬۹۱۰	۶۰۸٬۹۱۰	-	-	-	-	۶۰۸٬۹۱۰	-	-	۶۰۸٬۹۱۰	-	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰
	اضافه‌کار	-	-	-	-	۲٬۳۵۴٬۹۶۰	-	-	-	-	-	-	-	۵۵۱٬۰۶۳	۳۹۱٬۵۵۷	-
	تعطیل‌کاری	۹۳۷٬۷۶۸	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۹۳۷٬۷۶۸
	حق شیفت	۶۶۹٬۸۳۴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۶۶۹٬۸۳۴
	مأموریت	-	۱٬۳۴۵٬۰۸۰	-	-	۱٬۱۲۰٬۹۰۰	-	-	۸۸۷٬۷۵۶	۶۷۳٬۵۴۰	-	۶۶۵٬۸۱۷	-	-	-	-
جمع حقوق و مزایا		۱۲٬۹۵۹٬۴۰۲	۱۰٬۳۸۹٬۷۸۵	۸٬۲۶۷٬۰۸۰	۷٬۷۵۹٬۱۵۰	۱۱٬۲۰۱٬۲۶۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۷٬۷۲۵٬۴۰۰	۸٬۵۴۵٬۹۲۶	۹٬۰۰۶٬۸۵۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۸٬۳۲۳٬۹۸۷	۸٬۲۶۷٬۰۸۰	۸٬۲۰۹٬۲۳۳	۸٬۷۵۹٬۶۱۷	۱۰٬۵۲۳٬۷۶۲

شایستگی غیرفنی



حضرت امام حسن عسکری (ع) فرموده‌اند: گرچه خداوند در نظام حکیمانهٔ آفرینش، ارزاق مردم را تضمین کرده است ولی مبادا اندیشهٔ ضمانت خداوند رازق، مغرورتان سازد و شما را از انجام فریضهٔ کار و کوشش بازدارد.



جداول مالیاتی

سقف معافیت مالیات حقوق و دستمزد در ابتدای هر سال از طریق وزارت امور اقتصادی و دارایی به واحدهای تجاری و غیرتجاری ابلاغ می‌شود. شکل ۳ـ۱ نمونه‌ای از بخشنامه سقف معافیت مالیاتی است.

شکل ۳ـ۱ـ نمونه بخشنامه سقف معافیت مالیاتی

محاسبه مالیات حقوق و دستمزد

برای محاسبه مالیات بر حقوق یک شخص به پارامترهای زیر نیازمندیم:

- مزایایی که می‌خواهیم در مالیات دخیل باشند.
- درآمد ماه جاری شخص.
- درآمد شخص از ابتدای سال تا به حال.
- مالیات‌های پرداخت‌شده امسال شخص تا ماه جاری.
- عدد محاسبه‌شده تأمین اجتماعی سهم کارمند.
- جدول مالیات.
- تعداد روزهای کارکرد استاندارد سال (کل روزهای کاری سال جاری)
- تعداد روزهای کارکرد شخص.
- تعداد ماه‌های کارکرد شخص.

اکنون از پارامترهای بالا مالیات را محاسبه می‌کنیم:

حقوق مشمول مالیات = [($\frac{۲}{۷}$ × حق بیمه سهم کارگر) + معافیت مالیاتی حقوق] - جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات

مالیات حقوق و دستمزد = نرخ مالیات × حقوق مشمول مالیات

نکته



نرخ ۱۰٪ برای محاسبه مالیات حقوق تا ۵ برابر مبلغ معافیت بوده و مازاد بر آن به نرخ ۲۰٪ محاسبه خواهد شد.

مثال

در سال ۱۳۹۶، معافیت سالیانه حقوق ۲۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال تعیین گردیده است. حقوق ماهیانه فردی ۲۰ میلیون تومان می‌باشد. برای محاسبه مالیات حقوق او اینگونه محاسبات را انجام می‌دهیم:

حقوق سالیانه فرد ۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰×۱۲ =۲٬۴۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰

حقوق مشمول مالیات فرد ۲٬۴۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰−۲۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۲٬۱۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰

طبق قانون مازاد معافیت سالانه حقوق تا ۵ برابر معافیت حقوق سالانه با نرخ ۱۰٪ و مازاد آن با نرخ ۲۰٪ محاسبه می‌شود:

۲۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰×۵ = ۱٬۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰

پس:

۱٬۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰×٪۱۰ = ۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۲٬۱۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰ − ۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰=۹۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۹۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰×٪۲۰=۱۹۲٬۰۰۰٬۰۰۰

مالیات حقوق سالانه این شخص برابر است با:

۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰+۱۹۲٬۰۰۰٬۰۰۰=۳۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰

و مالیات حقوق ماهیانه این شخص برابر است با:

۳۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰÷۱۲=۲۶٬۰۰۰٬۰۰۰

با توجه به مطالب فوق و با فرض اینکه محاسبات شرکت بوستان مربوط به سال ۱۳۹۳ بوده است، مالیات حقوق و دستمزد شرکت بوستان را محاسبه می‌کنیم. (سقف معافیت ماهیانه در سال ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بوده است و نسبت به مازاد آن تا ۷ برابر مشمول نرخ ۱۰٪ و مازاد بر آن با نرخ ۲۰٪ محاسبه شده است.)

حل: با توجه به اینکه در لیست حقوق و دستمزد فقط حق مأموریت معاف از مالیات است بنابراین از جمع حقوق و مزایا، حق مأموریت را کسر می‌کنیم و سپس با توجه به سقف مالیاتی، حقوق و مزایای مشمول مالیات را به‌دست می‌آوریم. سپس نسبت به مازاد سقف مالیاتی و پس از کسر معافیت‌های مالیات حقوق و دستمزد، مالیات را محاسبه می‌نماییم.

حقوق ماهیانه	مزایای ماهیانه								جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	کسور			
	بن	مسکن	حق اولاد	اضافه‌کار	مأموریت	حق شیفت (۱۰٪)	حق شیفت (۱۵٪)	حق شیفت (۲۲,۵٪)				بیمه	مالیات	کسر کار	سایر
۶٬۴۱۳٬۰۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۱٬۷۱۴٬۸۱۸	-	-	-	-	۱۰٬۳۴۵٬۷۰۸	۹٬۱۲۷٬۸۸۸	۱۶۳٬۱۵۰	۶۳۸٬۹۵۲	۱۶٬۳۱۵		
۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	-	-	-	-	-	-	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	-	۵۳۶٬۰۷۲	-		
۶٬۶۵۸٬۱۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	-	-	-	-	-	۸٬۸۷۵٬۹۹۰	۷٬۶۵۸٬۱۷۰	-	۵۳۶٬۰۷۲	-		
۶٬۴۱۳٬۰۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۴۰۸٬۲۹۰	-	-	-	-	۹٬۰۳۹٬۱۸۰	۷٬۸۲۱٬۳۶۰	-	۵۴۷٬۴۹۵	-		
۶٬۴۱۳٬۰۷۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	۱٬۶۳۳٬۱۶۰	-	-	-	-	۱۰٬۲۶۴٬۰۵۰	۹٬۰۴۶٬۲۳۰	۸۳٬۱۲۶	۶۳۲٬۲۳۶	۸٬۳۱۳		
۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۱٬۲۱۷٬۸۲۰	-	-	-	-	-	۸٬۳۶۸٬۰۶۰	۷٬۱۵۰٬۲۴۰	-	۵۰۰٬۵۱۷	-		
۶٬۱۵۰٬۲۴۰	۸۰۰٬۰۰۰	۲۰۰٬۰۰۰	۶۰۸٬۹۱۰	-	-	-	-	-	۷٬۷۵۹٬۱۵۰	۷٬۱۵۰٬۲۴۰	-	۵۰۰٬۵۱۷	-		

$$۱۰٬۳۴۵٬۷۰۸ - ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ - (\frac{۲}{۷} \times ۶۳۸٬۹۵۲) = ۱۶۳٬۱۵۰$$

$$۱۰٬۲۶۴٬۰۵۰ - ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ - (\frac{۲}{۷} \times ۶۳۲٬۲۳۶) = ۸۳٬۴۱۱$$

کار عملی ۸

با توجه به اطلاعات کار عملی ۷، مطلوب است:
انجام محاسبات مالیات حقوق و دستمزد.

فعالیت



بررسی نمایید مدارک قابل‌ارائه به اداره امور مالیاتی در رابطه با حقوق و مزایای کارکنان چه مواردی هستند و مهلت ارسال مدارک تا چه زمانی می‌باشد؟

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک

پرداخت‌کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مکلف‌اند مالیات حقوق و دستمزد را محاسبه و کسر و ظرف سی روز ضمن تسلیم فهرستی شامل نام و نشانی دریافت‌کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند. تاریخ محاسبه یک‌ماه، از زمان ثبت هزینه حقوق در دفاتر شرکت محاسبه می‌شود که معمولاً در پایان هر ماه این ثبت انجام می‌شود. در هنگام رسیدگی دفاتر در واحد مالیاتی این تاریخ مورد توجه کارشناسان مالیاتی قرار می‌گیرد.
به‌طور مثال؛ شرکت الف هزینه حقوق را در ۳۰ مهر ثبت کرده و در سوم آبان حقوق را به پرسنل پرداخت کرده است، حداکثر مهلت تسلیم لیست یک‌ماه از تاریخ ثبت یعنی تا ۳۰ آبان می‌باشد.
پس از تکمیل لیست مالیات در نرم‌افزار مالیات و تهیه دیسکت مالیات (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، به صورت غیرحضوری (اینترنتی) به اداره امور مالیاتی ارسال می‌شود.

فعالیت



در مورد مراحل ارسال الکترونیکی لیست حقوق و دستمزد در سامانه اداره امور مالیاتی تحقیق نموده و گزارش آن را در کلاس ارائه کنید.

درخواست صدور چک

پس از تحویل مدارک و دریافت رسید و خلاصه لیست مالیات بر حقوق، می‌باید نسبت به درخواست صدور چک به مبلغ کل مالیات اقدام نمود. در مورد مثال شرکت الف، فرم درخواست صدور چک را به قرار زیر تنظیم می‌نماییم:

تاریخ: ۱۳۹۳/۸/۳۰

شماره: ....

شرکت بوستان

دستور صدور چک

از امور مالی به مدیریت عامل

مبلغ ۲۴،۶۵۶ ریال به حروف بیست و چهار هزار و ششصد و پنجاه و شش ریال بابت مالیات مهرماه در وجه سازمان امور مالیاتی کشور طبق مدارک پیوست قابل پرداخت می‌باشد.

مسئول صدور چک　　　رئیس حسابداری　　　مدیر امور مالی

امور مالی

با پرداخت مبلغ فوق‌الذکر موافقت می‌شود.

مدیرعامل

مبلغ .... ریال طی چک شماره .... مورخ .... بانک .... حساب جاری شماره .... به اینجانب (نام و نام خانوادگی) .... تحویل شد.

مهر و امضاء دریافت‌کننده چک

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

کارفرمایان در صورت عدم ارائه لیست یا تأخیر در ارائه لیست، مشمول ۲٪ جریمه نسبت به کل حقوق پرداختی همان ماه خواهد بود.

کار عملی ۹

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت ایران به قرار زیر است:

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	روزهای کارکرد	غیبت (روز)	مرخصی استعلاجی (روز)	مرخصی استحقاقی (روز)	مرخصی استحقاقی (ساعت)	مرخصی استحقاقی (دقیقه)	مأموریت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	درصد نوبت کاری	توضیحات
۱	۸۵۴۰۰۰۸۰			۳۰			۲			۱	۵۵		
۲	۸۵۴۰۰۰۱۱			۳۰									
۳	۸۵۴۰۰۰۴۹			۳۰						۲	۴۰		
۴	۸۵۴۰۰۱۶۷			۳۰						۱۱			
۵	۸۵۴۰۰۱۷۳			۳۰						۲		۱۰	
۶	۸۵۴۰۰۱۶۹			۳۰						۱۰			
۷	۸۵۴۰۰۱۶۶			۳۰						۵			
۸	۸۵۴۰۰۰۵۱			۳۰							۳۰		
۹	۸۵۴۰۰۱۷۱			۳۰			۳			۳	۲۰	۱۰	
۱۰	۸۵۴۰۰۰۵۳			۳۰			۱						

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل حقوق، بن کارگری و حق مسکن دو سال قبل را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی سال مربوطه را از اینترنت استخراج کنید).

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

کار عملی ۱۰

اطلاعات کارکرد آذرماه پرسنل شرکت گیلان به قرار زیر است:

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	روزهای کارکرد	غیبت (روز)	مرخصی استعلاجی (روز)	مرخصی استحقاقی (روز)	مرخصی استحقاقی (ساعت)	مرخصی استحقاقی (دقیقه)	ماموریت (روز)	اضافه کاری (ساعت)	درصد نوبت کاری	توضیحات
۱	۸۵۴۰۰۱۷۶			۳۰							۳۸	۲۲/۵	
۲	۸۵۴۰۰۱۷۷			۳۰							۴۸	۲۲/۵	
۳	۸۵۴۰۰۱۷۸			۳۰							۴۸	۲۲/۵	
۴	۸۵۴۰۰۱۸۰			۳۰							۴۸	۲۲/۵	
۵	۸۵۴۰۰۱۸۱			۳۰							۴۸	۲۲/۵	
۶	۸۵۴۰۰۱۸۲			۳۰							۴۸	۲۲/۵	
۷	۸۵۴۰۰۱۸۳			۳۰							۴۸	۲۲/۵	
۸	۸۵۴۰۰۱۸۴			۳۰							۳۸	۲۲/۵	
۹	۸۵۴۰۰۱۸۵			۳۰							۳۸	۲۲/۵	
۱۰	۸۵۴۰۰۱۸۶			۳۰							۴۸	۲۲/۵	

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل حقوق، بن و حق مسکن سال گذشته را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی سال مربوطه را از اینترنت استخراج کنید).

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

کار عملی ۱۱

اطلاعات کارکرد تیرماه پرسنل شرکت خراسان به قرار زیر است:

فایل حقوق تیرماه						اطلاعات کارکردی													
ماه اجرا	ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	مشمول بیمه	کارکرد استاندارد ــ روز	کارکرد مؤثر ــ روز	اضافه کاری ــ ساعت	اضافه کاری ــ دقیقه	شب کاری ــ ساعت	شب کاری ــ دقیقه	تعطیل کاری ــ ساعت	تعطیل کاری ــ دقیقه	کسر کار ــ ساعت	کسر کار ــ دقیقه	غیبت	مرخصی روزانه	مرخصی ساعتی	مرخصی دقیقه
		تیر ۹۵																	
۴	۱			سرپرست	بازنشسته	۳۱	۳۱	۹۲	۰	۰	۰	۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	۲			کارمند	بله	۳۱	۱۹	۹۲	۰	۰	۰	۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	۳			کارمند	بله	۳۱	۲۱	۱۰۸	۰	۰	۰	۲۴	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰
۴	۴			راننده	بله	۳۱	۱۹	۹۲	۰	۰	۰	۱۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴	۴	مجموع				۱۲۴	۹۰	۳۸۴	۰	۰	۰	۷۲	۰	۰	۰	۰	۳	۰	۰

مطلوب است:

الف) تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد (حداقل مزد، بن کارگری و حق مسکن سال جاری را ملاک محاسبات خود قرار دهید).

ب) تهیه و تنظیم لیست بیمه و مالیات (سقف مالیاتی را از اینترنت استخراج کنید).

ج) تکمیل مدارک بیمه و مالیات.

د) تکمیل فرم درخواست صدور چک بیمه و مالیات.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح‌شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف مالیات حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول مالیات				
۸	انجام محاسبات مالیات حقوق و مزایا				
۹	تهیه و تنظیم لیست مالیات توسط نرم‌افزار مالیات و تطبیق لیست مالیات با لیست حقوق و مزایا				
۱۰	تکمیل مدارک ارسالی مالیات و دریافت برگ خلاصه لیست مالیات				

فکر کنید



طبق تعالیم قرآنی، همه انسان‌ها در مقابل خداوند نسبت به اعمالی که انجام می‌دهند، مسئولیت پاسخگویی و یا حسابدهی دارند، یک کمک‌حسابدار بیمه و مالیات حقوق چگونه می‌تواند این مسئولیت را به‌جا آورد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک‌حسابدار بیمه و مالیات حقوق، چه مسئولیت‌هایی در برابر خدا، خویشتن، جامعه و محیط زیست دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

۱ نحوه صحیح استفاده از قوانین و مقررات مالیاتی (بخش خصوصی و دولتی و لشکری)
۲ تکمیل جداول مالیات
۳ محاسبه مالیات حقوق طبق لیست حقوق و دستمزد
۴ تفکیک حقوق و مزایای مشمول یا غیرمشمول مالیات (تعیین حقوق و مزایای مشمول مالیات)
۵ تطبیق لیست مالیات تهیه‌شده با لیست حقوق و دستمزد
۶ تکمیل اطلاعات مربوطه و تهیه دیسکت مالیات در نرم‌افزار مالیاتی
۷ تهیه فرم درخواست چک مالیات بر اساس لیست مالیات تهیه‌شده
۸ ارسال لیست مالیات به انضمام دیسکت و چک مالیات به اداره مالیاتی مربوطه و اخذ رسید
۹ آشنایی با جرایم مالیاتی و جلوگیری از ایجاد آن

استاندارد عملکرد

تنظیم لیست مالیات حقوق و دستمزد در زمان یعنی براساس قوانین مالیاتی و لیست حقوق و دستمزد

شاخص‌ها

۱ ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد
۲ محاسبه مالیات حقوق و دستمزد
۳ تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات
۴ تهیه دیسکت مالیات حقوق
۵ تنظیم فرم درخواست صدور چک
۶ ارسال لیست، دیسکت و چک مالیات حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار ـ میز و صندلی ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزار ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ فرم‌های پرداخت حق مالیات ـ قوانین و مقررات مالیاتی
۵ عدد محاسبه مالیات در شرایط مختلف طی حداکثر ۳۰ دقیقه
ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ نرم‌افزار حقوق و دستمزد ـ قوانین و مقررات مربوط به مالیات ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ثبت اطلاعات از لیست حقوق و دستمزد	۱	
۲	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	۲	
۳	تطبیق لیست حقوق و دستمزد با لیست مالیات	۱	
۴	تهیه دیسکت مالیات حقوق	۱	
۵	تنظیم فرم درخواست صدور چک	۱	
۶	ارسال لیست، دیسکت و چک بیمه حقوق و دستمزد به سازمان امور مالیاتی	۱	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

فصل ۴

حسابداری حقوق و دستمزد



مسئلهٔ حقوق و دستمزد کارگر، همواره مورد بحث و بررسی و دقت نظر بوده است. زیرا این امر یکی از مهم‌ترین موضوعات و مسائل جامعه بشری به‌شمار می‌آید. در حقیقت، این مسئله جزء زیر ساخت‌های نظام اجتماعی است. از این رو، برای حل آن، تئوری‌ها، اصول و قواعد متعددی پدید آمده، و قوانین زیادی وضع شده است. دین اسلام به دلیل اینکه یک نظام و برنامهٔ الهی برای زندگی است، اهمیت فراوانی برای تحقق عدالت اجتماعی در جامعه نشان می‌دهد و به اشکال مختلف موضوع احقاق حق کارگران را مورد تأکید قرار داده است.

همچنین به موجب لوح‌های کشف شده در تخت جمشید، ما امروز می‌دانیم که سازندگان تخت‌جمشید را بردگان تشکیل نمی‌دادند بلکه مردان و زنان آزاده‌ای بوده‌اند که به‌اندازه تخصص خود و کاری که انجام می‌دادند دستمزد می‌گرفتند. به آنان نه تنها دستمزدی شایسته که گاه پاداش و هدیه نیز پرداخت شده است.

در این میان ثبت حقوق و دستمزد کارگران به‌گونه‌ای دقیق و مناسب، همواره از مهم‌ترین موضوعات مربوط به حقوق و دستمزد بوده است.

قالَ عَلِیٌ (عَلیهِ السَّلام) :

دَخَلتُ بِلادَکُم بِأسمَالِی هَذِهِ وَ رَحلَتِی وَ رَاحِلَتِی هَا هِیَ فَإن أنَا خَرَجتُ مِن بِلادِکُم بِغَیرِ مَا دَخَلتُ فَأنَّنِی مِنَ الخَائِنِینَ.

حضرت علی (ع) می‌فرمایند :

ای مردم ! من با این لباسی که بر تن دارم و مرکبی که بر آن سوار هستم وارد شهر شما شدم. پس اگر من از شهر شما خارج شدم در حالی‌که چیز دیگری غیر از اینها داشتم، بدانید به شما خیانت کرده‌ام.

«المناقب، جلد ۲، صفحه ۹۸»

مقدمه

- با توجه به اهمیت موضوع حقوق و دستمزد، همواره محاسبات و صدور اسناد مربوط به این موضوع از مباحث مورد توجه حسابداران در شرکت‌های مختلف بوده است.
- تنظیم اسناد مربوط، به‌صورت صحیح و به‌موقع از اهمیت خاصی برخوردار است و شایسته است حسابداران در رابطه با این موضوع دقت نظر لازم را به‌کار گیرند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات بر اساس لیست حقوق و دستمزد و سند حسابداری ذخیره مرخصی براساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

۱ توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
۲ توانایی ثبت اسناد حسابداری مزایای نقدی و غیرنقدی
۳ توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه و مالیات حقوق و دستمزد
۴ توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و مستندات و اسناد حسابداری
۵ توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری و مدارک و مستندات مربوطه
۶ توانایی محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
۷ توانایی تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
۸ توانایی صدور سند ذخیره مرخصی و بازخرید مرخصی کارکنان

فعالیت



۱ مبلغ ریالی هر یک از موارد زیر را در سال جاری مشخص کنید:

- مزد مبنای روزانه: ....
- مزد مبنای ساعتی: ....
- پایه سنواتی ـ روزانه: ....
- دستمزد یک ساعت اضافه کاری: ....
- دستمزد پایه یک ساعت کار در شب (برای کارگر غیر نوبت کار): ....
- بن کارگری ـ ماهانه: ....
- حق مسکن ـ ماهانه: ....
- حق اولاد (به ازای ۱ فرزند) ـ ماهانه: ....
- عیدی ـ ماهانه: ....
- حق سنوات ـ ماهانه: ....

۲ کارگر شرکت سیستان در طول یک هفته، ۵۰ساعت به کار اشتغال داشته است. میزان ساعات اضافه‌کاری وی و مبلغ آن را محاسبه کنید. (طبق حداقل حقوق سال جاری): ....
....

۳ شرط دریافت پایه سنواتی چیست؟ ....
....

۴ شرط دریافت حق اولاد چیست؟ ....

فعالیت



با توجه به آموخته‌های قبلی خود جواب سؤالات زیر را در جدول مربوط جاگذاری کنید:

۱ درصورت طی حداقل مسافتی معادل ۵۰کیلومتر جهت انجام کار برای شرکت، به کارگر تعلق می‌گیرد.

۲ کاری که در طول ماه گردش دارد به نحوی که نوبت‌های آن در صبح یا عصر یا شب واقع می‌شود.

۳ در صورت داشتن فرزند و حداقل ۷۲۰روز سابقه پرداخت حق بیمه به کارگر تعلق می‌گیرد.

۴ بابت کمک هزینه مسکن به کارگر پرداخت می‌شود.

۵ کارگر می‌تواند .... از مرخصی سالانه خود را برای سال بعد ذخیره نماید.

۶ نرخ دستمزد کارگر بابت کار در این روز، معادل نرخ اضافه‌کاری است.

۷ درصد فوق‌العاده اضافه کاری

۸ دستمزدی که بابت یک ساعت کار یا یک واحد تولید پرداخت می‌شود.

۹ زمان انجام کار روز از ساعت ۶ صبح تا ساعت .... است.

۱۰ درصد فوق‌العاده شب‌کاری (برای کارگران غیرنوبت کار)

۱۱ شرط دریافت پایه سنواتی داشتن حداقل .... سابقه کار در شرکت است.

۱۲ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما

۱۳ درصد حق بیمه سهم کارگر

۱۴ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما

									۱
								۲	۸
							۳	۹	
						۴	۱۰		
					۵	۱۱			
				۶	۱۲				
			۷	۱۳					
عبادت ده جزء دارد، که نه جزء آن کسب روزی حلال است. رسول خدا(ص)			۱۴						

فعالیت

لیست حقوق و مزایای پرسنل «شرکت نمونه» در زیر ارائه گردیده است:

شرکت نمونه — **لیست حقوق و دستمزد کارگران** — ماه : اردیبهشت — سال : ۱۳۹۶

مشخصات پرسنلی			ساعات کارکرد		حقوق و مزایا								جمع حقوق ومزایای	جمع حقوق ومزایای	جمع پرداختها	کسور				جمع کسور	خالص پرداختی
کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	عادی	اضافه کار	حقوق پایه	اضافه کاری	حق مسکن	حق اولاد	بن و خواروبار	حق جذب	حق ماموریت	سایر مزایا	مشمول مالیات	مشمول بیمه		مالیات متعلق	مساعده	بیمه سهم کارگر	سایر کسور		
۱	امین	امینی	۱۹۲	۲۰	۹,۶۰۹,۲۸۷	۱,۱۸۴,۰۸۰	۴۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۱,۱۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳,۷۲۳,۲۹۸	۱۲,۲۹۳,۳۶۷	۱۴,۷۲۳,۲۹۸	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۶۰,۵۳۶	۰	۵,۸۶۰,۵۳۶	۸,۸۶۲,۷۶۲
۲	فرشید	فرشیدی	۱۹۲	۲۱	۹,۶۰۹,۲۸۷	۱۲,۴۳۲,۲۸۴	۴۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۱,۱۰۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۰	۲۵,۰۲۱,۵۰۲	۲۳,۵۴۱,۵۷۱	۲۵,۵۲۱,۵۰۲	۰	۰	۱,۶۴۷,۹۱۰	۰	۱,۶۴۷,۹۱۰	۲۳,۸۷۳,۵۹۲
۳	بهرام	بهرامی	۱۹۲	۱۵	۹,۶۰۹,۲۸۷	۸۸۸,۰۶۰	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱۲,۱۹۷,۳۴۷	۱۱,۹۹۷,۳۴۷	۱۲,۱۹۷,۳۴۷	۰	۰	۸۳۹,۸۱۴	۰	۸۳۹,۸۱۴	۱۱,۳۵۷,۵۳۳
۴	بیژن	بیژنی	۱۹۲	۶	۹,۶۰۹,۲۸۷	۳۵۵,۲۲۴	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۱۱,۴۶۴,۵۱۱	۱۱,۴۶۴,۵۱۱	۱۱,۴۶۴,۵۱۱	۰	۰	۸۰۲,۵۱۶	۰	۸۰۲,۵۱۶	۱۰,۶۶۱,۹۹۵
۵	فرشاد	فرشادی	۱۹۲	۸	۹,۶۰۹,۲۸۷	۴۷۳,۶۳۲	۴۰۰,۰۰۰	۱,۸۵۹,۸۶۲	۱,۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۱۳,۴۴۲,۷۸۱	۱۱,۵۸۲,۹۱۹	۱۳,۴۴۲,۷۸۱	۰	۰	۸۱۰,۸۰۴	۰	۸۱۰,۸۰۴	۱۲,۶۳۱,۹۷۷
۶	محمد	محمدی	۱۹۲	۱۴	۹,۶۰۹,۲۸۷	۸۲۸,۸۵۶	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۱۱,۹۳۸,۱۴۳	۱۱,۹۳۸,۱۴۳	۱۱,۹۳۸,۱۴۳	۰	۰	۸۳۵,۶۷۰	۰	۸۳۵,۶۷۰	۱۱,۱۰۲,۴۷۳
۷	محمد رضا	رضایی	۱۹۲	۱۸	۹,۶۰۹,۲۸۷	۱,۰۶۵,۶۷۲	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۱۲,۱۷۴,۹۵۹	۱۲,۱۷۴,۹۵۹	۱۲,۱۷۴,۹۵۹	۰	۰	۸۵۲,۲۴۷	۰	۸۵۲,۲۴۷	۱۱,۳۲۲,۷۱۲
۸	امیر حسین	امیری	۱۹۲	۱۰	۹,۶۰۹,۲۸۷	۵۹۲,۰۴۰	۴۰۰,۰۰۰	۹۲۹,۹۳۱	۱,۱۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱۲,۹۳۱,۲۵۸	۱۱,۷۰۱,۳۲۷	۱۲,۹۳۱,۲۵۸	۰	۰	۸۱۹,۰۹۳	۰	۸۱۹,۰۹۳	۱۲,۱۱۲,۱۶۵
۹	کوروش	بزرگی	۱۹۲	۱۲	۹,۶۰۹,۲۸۷	۷۱۰,۴۴۸	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۲,۱۶۹,۷۳۵	۱۱,۸۱۹,۷۳۵	۱۲,۱۶۹,۷۳۵	۰	۰	۸۲۷,۳۸۱	۰	۸۲۷,۳۸۱	۱۱,۳۴۲,۳۵۴
۱۰	داریوش	ایرانی	۱۹۲	۱۱	۹,۶۰۹,۳۸۷	۶۵۱,۲۴۴	۴۰۰,۰۰۰	۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰	۰	۰	۱۲,۲۱۰,۶۳۱	۱۱,۷۶۰,۶۳۱	۱۲,۲۱۰,۶۳۱	۰	۰	۸۲۳,۲۴۴	۰	۸۲۳,۲۴۴	۱۱,۳۸۷,۳۸۷
جمع کل					۹۶,۰۹۲,۹۷۰	۱۹,۱۸۱,۵۴۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۶۴۹,۶۵۵	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۳۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۷,۲۷۴,۱۶۵	۱۳۰,۲۷۴,۵۱۰	۱۳۸,۷۷۴,۱۶۵	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۹,۱۱۹,۲۱۶	۰	۱۴,۱۱۹,۲۱۶	۱۲۴,۶۵۴,۹۴۹
																	٪۲۰ بیمه اجتماعی سهم کارفرما	۲۶,۰۵۴,۹۰۲			
																	٪۳ بیمه بیکاری سهم کارفرما	۳,۹۰۸,۲۳۵			
																	٪۳۰ بیمه پرداختنی	۳۹,۰۸۲,۳۵۳			

در لیست حقوق و دستمزد فوق مشخص کنید برای صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد و هزینه بیمه، به اطلاعات کدام قسمت‌ها نیاز داریم؟ (در روی لیست مشخص کنید)

کسر حقوق و دستمزد

فعالیت

۱ منظور از کسور قانونی چیست؟ و شامل چه مواردی می‌شود؟

....

۲ حکم قضایی مبنی بر برداشت مبلغی مشخص از حقوق کارگری دریافت کرده‌اید، این موضوع در چه حسابی نشان داده خواهد شد؟

....

۳ منظور از کسور توافقی چیست؟ چند نمونه ذکر کنید؟

....

۴ کارگری قبل از پایان ماه به واحد حسابداری مراجعه و تقاضای دریافت بخشی از حقوق خود را نموده است. با پرداخت مبلغی به وی موافقت می‌گردد. این موضوع تحت چه عنوانی ثبت خواهد شد؟

....

مزایای نقدی و غیر نقدی مربوط به حقوق

فعالیت

۱ مزایای نقدی و غیرنقدی حقوق را توضیح داده و برای هر یک چند نمونه نام ببرید.

....

....

....

....

۲ مفهوم «کارانه» چیست؟ مثال‌هایی از صنایع مختلف ذکر کنید.

....

....

....

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اضافه‌کاری، حق جذب و سایر مزایای مربوط به حقوق				
۷	تعریف کسور حقوق				
۸	توانایی تحلیل اجزای حقوق و مزایای پرسنل				
۹	توانایی تحلیل و تفکیک کسور قانونی و توافقی				
۱۰	توانایی تفکیک مزایای نقدی و غیرنقدی				



برداشت گل برای گلاب‌گیری

بدهی‌های مربوط به حقوق و دستمزد

۱ سایر حساب‌های پرداختنی ــ بیمه پرداختنی

یکی از بدهی‌هایی که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان تأمین اجتماعی می‌باشد. که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی» شناسایی می‌شود.



فعالیت



در سامانه سازمان تأمین اجتماعی موارد زیر را جستجو و در کلاس ارائه دهید:

۱ مدارک و شرایط لازم جهت اخذ کد بیمه کارگاه توسط کارفرما: ....
....

۲ مدارک و شرایط لازم برای بیمه شدن هر کارگر: ....
....

۳ درصد بیمه قابل پرداخت برای هر یک از کارگران زیر را مشخص کنید:

ردیف	وضعیت کارگر	درصد بیمه سهم کارگر	درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما	درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما
۱	کارگر عادی	....	....	....
۲	مالک (سهام‌دار)	....	....	....
۳	کارگر جانباز	....	....	....

یادآوری: طبق قوانین جاری سازمان تأمین اجتماعی، هر نفر حقوق بگیر باید به میزان ٪۷ از حقوق خود را بابت استفاده از مزایای تأمین‌اجتماعی و بازنشستگی به‌عنوان «حق بیمه»پرداخت نماید. کارفرما موظف است در پایان هر ماه این مبلغ را به همراه ٪۲۳ حق بیمه سهم خود (٪۲۰ بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ٪۳ بیمه بیکاری سهم کارفرما) طبق لیست حقوق تنظیم‌شده برای کارگران، به سازمان تأمین‌اجتماعی پرداخت نماید.

فعالیت

بررسی نمایید که حداقل مواردی از حقوق و مزایای کارگران، که طبق مصوبه دولت، کارفرما موظف است در سال جاری در لیست حقوق و دستمزد پرسنل خود به سازمان تأمین اجتماعی گزارش نماید، کدام‌اند؟
....

مثال

جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه کارگران یک شرکت در فروردین ماه سال جاری معادل ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است. حق بیمه‌های مربوط به حقوق آنها به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

حل:

حق بیمه سهم کارگر ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ × ٪۷ = ۲۱٬۰۰۰٬۰۰۰

بیمه اجتماعی سهم کارفرما ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ × ٪۲۰ = ۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰

بیمه بیکاری سهم کارفرما ۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ × ٪۳ = ۹٬۰۰۰٬۰۰۰

جمع کل حق بیمه ۲۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۹٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰

فعالیت

از سامانه سازمان تأمین اجتماعی اقلامی از حقوق و دستمزد را که مشمول بیمه نمی‌باشند، جستجو کنید:
....

صدور سند حسابداری مربوط به حق بیمه‌های حقوق و دستمزد (با صرف‌نظر از سایر کسور دستمزد):

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا		××	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما		×× (۱)	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین‌اجتماعی			×× (۲)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت حق بیمه سهم کارگر ماه..................					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

(۱) ٪۲۳ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه

(۲) ٪۳۰ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه

نکته



لازم به یادآوری است که در محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران باید معافیت‌های بیمه‌ای، مدنظر قرار گیرد. به‌عنوان مثال سهام‌دار (مالک) از پرداخت ۳٪ حق بیمه بیکاری معاف است.

مثال

نیما در شرکتی مشغول به‌کار است. حقوق و مزایای مشمول بیمه وی در مرداد معادل ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال است. محاسبات و سند حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد و حق بیمه ایشان به شکل زیر است:

محاسبات:

۱۵،۰۰۰،۰۰۰ × ٪۷ = ۱،۰۵۰،۰۰۰

۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ×٪۲۳ = ۳،۴۵۰،۰۰۰

۱،۰۵۰،۰۰۰ + ۳،۴۵۰،۰۰۰= ۴،۵۰۰،۰۰۰

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۵/۳۱		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا		۱۵،۰۰۰،۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما		۳،۴۵۰،۰۰۰	
		سایر ح پ ـ سازمان تأمین اجتماعی			۴،۵۰۰،۰۰۰
		سایر ح پ ـ حقوق پرداختنی			۱۳،۹۵۰،۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد بیمه اجتماعی و بیکاری مردادماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

کار عملی ۱

خانم دینا در «شرکت آذربایجان» مشغول به کار می‌باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال جاری ایشان است:

«سابقه بیمه: ۵ سال، تعداد اولاد: ۱، سابقه کار در شرکت: ۲ سال، مدت اضافه‌کار: ۵۰ ساعت، نوبت‌کار: صبح و عصر »

مطلوب است:

الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

ب) محاسبه حق بیمه‌های مربوط به حقوق و دستمزد

ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری (با صرف نظر از سایر کسور)

یادآوری: حق اولاد مشمول بیمه نمی‌باشد.

ردیف	عنوان	مبلغ (ریال)
۱	حقوق پایه	....
۲	پایه سنواتی	....
۳	بن کارگری	....
۴	حق مسکن	....
۵	حق اولاد	....
۶	اضافه‌کاری	....
۷	فوق‌العاده نوبت‌کاری	....
	جمع حقوق و مزایا	....

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری (با صرف‌نظر از سایر کسور دستمزد):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

فعالیت



۱ مهلت ارسال لیست حقوق ماهانه کارگران و پرداخت حق بیمه مربوط به آن، در سامانه سازمان تأمین اجتماعی چه مدت است؟ ....

۲ جریمه عدم ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی: ....

۳ جریمه ارسال لیست حقوق پرسنل در سامانه تأمین اجتماعی ، بعد از مهلت مقرر (ارائه لیست با تأخیر): ....



فعالیت



به نظر شما یک کارفرمای با وجدان و اخلاق‌مدار چه مسئولیت‌ها و تعهداتی در برابر کارگران خود دارد؟ در مورد این موضوع در کلاس گفت‌وگو کنید.

۲ سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات حقوق و دستمزد

بدهی دیگری که با تنظیم و ثبت لیست حقوق و دستمزد کارکنان در پایان هر ماه برای واحد اقتصادی ایجاد می‌گردد، بدهی به سازمان امور مالیاتی است؛ که معمولاً تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی» شناسایی می‌شود.



در پایان هر ماه و در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، واحد حسابداری، مالیات حقوق پرسنل را محاسبه و در حسابی تحت عنوان «سایر حساب‌های پرداختنی ـ مالیات حقوق و دستمزد» ثبت نموده و در موعد مقرر به سازمان امور مالیاتی پرداخت می‌نماید.

فعالیت



به جز معافیت مالیاتی سالانه حقوق که هر ساله توسط دولت اعلام می‌گردد، مابقی معافیت‌های مالیاتی مربوط به حقوق کارگران زیر را جست‌وجو کنید:

ردیف	وضعیت کارگر	درصد معافیت
۱	کارگر عادی	....
۲	کارگر عادی (شاغل در مناطق محروم)	....
۳	کارگر جانباز	....

فعالیت

موارد زیر را مشخص کنید:

۱ مبلغ ریالی معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد در سال جاری:

شرح	سالانه	ماهانه
معافیت مالیاتی حقوق و دستمزد	....	....

۲ درصد مالیات متعلق به حقوق و دستمزد کارگران عادی در هر یک از سطوح زیر:

ردیف	شرح	درصد
۱	حقوق تا معادل مبلغ معافیت مالیاتی حقوق	....
۲	حقوق از مبلغ معافیت مالیاتی حقوق تا ۵ برابر آن	....
۳	حقوق از ۵ برابر مبلغ معافیت و بیشتر	....



فعالیت



در سامانه سازمان امور مالیاتی اقلامی‌از حقوق و دستمزد را که مشمول مالیات نمی‌باشند، جست‌وجو کنید:

....

یادآوری: نحوه محاسبه مالیات حقوق کارگران

حقوق مشمول مالیات = [($\frac{۲}{۷}$ × حق بیمه سهم کارگر) + معافیت مالیاتی حقوق] - جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات

مالیات حقوق و دستمزد = نرخ مالیات × حقوق مشمول مالیات

صدور سند حسابداری مربوط به مالیات حقوق و دستمزد (با صرف‌نظر از سایر کسور حقوق):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا		×××××	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما		×××××	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ بیمه تأمین اجتماعی			×××××
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی			×××××
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی			×××××
جمع:				×××××××	×××××××
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

مثال

اطلاعات زیر مربوط به حقوق آقای شادمان در «شرکت کردستان» در اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۶ است:

جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات و بیمه	معافیات مالیاتی ماهانه حقوق
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰

محاسبه و سند مربوط به مالیات حقوق این کارگر (با صرف نظر از سایر کسور حقوق) به ترتیب زیر خواهد بود:

حل:

(۷٪ × ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰)

حقوق و دستمزد مشمول مالیات ۹٬۴۰۰٬۰۰۰ = [($\frac{۲}{۷}$ × ۲٬۱۰۰٬۰۰۰) + ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰] – ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

مالیات حقوق و دستمزد ۹٬۴۰۰٬۰۰۰ × ۱۰٪ = ۹۴۰٬۰۰۰

سند حسابداری هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات:

شماره سند:		شرکت کردستان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا		۳۰،۰۰۰،۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما		۶،۹۰۰،۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ بیمه تأمین اجتماعی			۹،۰۰۰،۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی			۹۴۰،۰۰۰
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی			۲۶،۹۶۰،۰۰۰
جمع: سی و شش میلیون و نهصد هزار ریال				۳۶،۹۰۰،۰۰۰	۳۶،۹۰۰،۰۰۰
شرح سند: ثبت بابت هزینه حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

کار عملی ۲

جدول زیر مربوط به اطلاعات حقوق پرسنل «شرکت آبادان» در مهرماه سال جاری است:

ردیف	نام کارگر	جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات	وضعیت کارگر	مبلغ مالیات
۱	آرانی	۳۵،۰۰۰،۰۰۰	عادی	....
۲	بیدگلی	۲۵،۰۰۰،۰۰۰	عادی	....
۳	شیرازی	۲۵،۵۰۰،۰۰۰	جانباز	....
۴	سمنانی	۱۹،۰۰۰،۰۰۰	عادی	....
۵	جمع	۱۰۴،۵۰۰،۰۰۰		....

مطلوب‌است:

الف) محاسبه بیمه و مالیات حقوق هر یک از پرسنل

ب) صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کلیهٔ کارگران (با صرف نظر از سایر کسور حقوق)

صدور سند حسابداری مالیات مربوط به لیست حقوق کارگران:

شماره سند:			شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند:			**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
جمع:						
شرح سند:						
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:		

اسناد حسابداری مربوط به حسابداری حقوق و دستمزد: در اینجا کلیهٔ ثبت‌های مربوط به حقوق و دستمزد را مرور می‌کنیم. به‌طور کلی ثبت‌های مربوط به حقوق و دستمزد کارگران شامل مراحل زیر می‌باشد:

مرحله ۱: ثبت‌های طی ماه

مرحله ۲: ثبت‌های لیست حقوق و دستمزد در پایان ماه

مرحله ۳: ثبت‌های پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد

مرحله ۱: اسناد حسابداری مربوط به حقوق، طی ماه: ممکن است طی ماه مبالغی تحت عنوان «مساعده» یا «وام» و نظایر آن به کارگران پرداخت شود:

۱ صدور سند پرداخت مساعده به پرسنل:

شماره سند:			شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند:			**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
		سایر حساب‌های دریافتنی ـ مساعده		××		
		موجودی نقد ـ بانک			××	
جمع:						
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مساعده به آقای						
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:		

۲ صدور سند پرداخت وام به پرسنل:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های دریافتنی ـ وام کارکنان		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت وام به آقای					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

مرحله ۲: اسناد حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد: در پایان هر ماه پس از تنظیم و تکمیل لیست حقوق و دستمزد کارگران و مشخص شدن مبلغ ناخالص و خالص حقوق و کسور مربوط به آن، ثبت‌های مربوط به لیست حقوق که شامل ثبت لیست و ثبت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری است، انجام می‌گیرد:

۱ صدور سند لیست حقوق و دستمزد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ حقوق و مزایا		××	
		(۱) سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی			××
		(۱) سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی			××
		(۱) سایر حساب‌های پرداختنی ـ صندوق اجرا			××
		(۳) سایر حساب‌های پرداختنی ـ قسط تعاونی (۲)			××
		(۳) سایر حساب‌های دریافتنی ـ مساعده			××
		(۳) سایر حساب‌های دریافتنی ـ وام کارکنان			××
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت لیست حقوق ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

(۱) کسور قانونی

(۲) اگر شرکت تعاونی شخصیت حقوقی خارج از شرکت باشد، از عنوان سایر حساب‌های پرداختنی استفاده می‌شود.

(۳) کسور توافقی (ممکن است کسور توافقی دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند قسط مسکن و...)

۲ **صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:**

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ بیمه سهم کارفرما		(۱) ××	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

(۱) (٪۲۳ × جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه)

نکته



در بسیاری شرکت‌ها ثبت ۱ و ۲ فوق، به‌صورت ثبت مرکب تنظیم می‌گردد.

کار عملی ۳

اطلاعات زیر مربوط به حقوق و دستمزد کارگران «شرکت خراسان» در آذر ماه سال جاری می‌باشد:

۱ جمع حقوق و مزایای مشمول: ۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰

۲ سایر کسور حقوق و دستمزد:

مساعده ۳٬۰۰۰٬۰۰۰، قسط تعاونی ۶٬۰۰۰٬۰۰۰، مالیات حقوق ۱٬۵۰۰٬۰۰۰

مطلوب‌است:

الف) صدور سند حسابداری مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذر ماه

ب) صدور سند حسابداری مربوط به هزینه بیمه سهم کارفرما در پایان آذر ماه

۱ **صدور سند مربوط به لیست حقوق و دستمزد کارگران در پایان آذرماه:**

شماره سند: | شرکت .... | شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: | **سند حسابداری** | تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: | تأییدکننده: | تصویب‌کننده:

۲ **صدور سند مربوط به هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما در پایان آذرماه:**

شماره سند: | شرکت .... | شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: | **سند حسابداری** | تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: | تأییدکننده: | تصویب‌کننده:

مرحله ۳: اسناد حسابداری پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد:

۱ **صدور سند پرداخت حقوق کارگران:**

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ حقوق پرداختنی		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

۲ **صدور سند پرداخت حق بیمه مربوط به حقوق به سازمان تأمین اجتماعی:** (معادل مانده سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ سازمان تأمین اجتماعی		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حق بیمه حقوق ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

۳ صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ اداره امور مالیاتی		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

۴ صدور سند سایر پرداخت‌های مربوط به کسور حقوق:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ صندوق اجرا		××	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ قسط تعاونی		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت سایر کسور حقوق ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

نکته



۱ ممکن است کسور دیگری نیز وجود داشته باشد. مانند: قسط شرکت تعاونی، قسط مسکن و... که در مرحله پرداخت‌های مربوط به حقوق، به شکل فوق ثبت خواهد شد.

۲ باتوجه به اینکه برای حساب‌های مساعده و وام کارکنان قبل از پایان ماه سند پرداخت انجام گرفته است با صدور سند حقوق و دستمزد در پایان ماه، مانده این حساب‌ها کاهش می‌یابد. لذا نیازی به ثبت پرداخت نخواهند داشت.

کار عملی ۴

برای کار عملی۳ سندهای حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق و دستمزد، بیمه، مالیات و سایر کسور را تنظیم نمایید. (تاریخ کلیه پرداخت‌ها در ۱۰/۵ و از محل بانک است.)

۱ **صدور سند مربوط به پرداخت حقوق:**

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند:</td><td colspan="2">شرکت ....</td><td colspan="3">شماره صفحه دفتر روزنامه:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تاریخ سند:</td><td colspan="2">سند حسابداری</td><td colspan="3">تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><td>ردیف</td><td>کد حساب</td><td colspan="2">شرح</td><td>مبلغ جزء</td><td>بدهکار (ریال)</td><td>بستانکار (ریال)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">شرح سند:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم‌کننده:</td><td colspan="2">تأییدکننده:</td><td colspan="3">تصویب‌کننده:</td></tr>
</table>

۲ **صدور سند پرداخت حق بیمه:**

<table>
<tr><td colspan="2">شماره سند:</td><td colspan="2">شرکت ....</td><td colspan="3">شماره صفحه دفتر روزنامه:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تاریخ سند:</td><td colspan="2">سند حسابداری</td><td colspan="3">تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><td>ردیف</td><td>کد حساب</td><td colspan="2">شرح</td><td>مبلغ جزء</td><td>بدهکار (ریال)</td><td>بستانکار (ریال)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">جمع:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">شرح سند:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم‌کننده:</td><td colspan="2">تأییدکننده:</td><td colspan="3">تصویب‌کننده:</td></tr>
</table>

۳ **صدور سند پرداخت مالیات و سایر کسور:**

<table>
<tr><td colspan="3">شماره سند:</td><td>شرکت ....</td><td colspan="2">شماره صفحه دفتر روزنامه:</td></tr>
<tr><td colspan="3">تاریخ سند:</td><td>سند حسابداری</td><td colspan="2">تعداد ضمائم:</td></tr>
<tr><td>ردیف</td><td>کد حساب</td><td>شرح</td><td>مبلغ جزء</td><td>بدهکار (ریال)</td><td>بستانکار (ریال)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">جمع:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">شرح سند:</td></tr>
<tr><td colspan="2">تنظیم‌کننده:</td><td colspan="2">تأییدکننده:</td><td colspan="2">تصویب‌کننده:</td></tr>
</table>

شایستگی غیرفنی



محاسبه و ثبت دقیق و به موقع حقوق ودستمزد کارگران و پرداخت‌های مربوط به آن، تأثیرات روانی و انگیزشی زیادی بر روی کارگران خواهد داشت. این موضوع کارگران را دلگرم و متعهد به کار نموده و انگیزه لازم برای انجام هرچه بهتر کار را در آنها ایجاد می‌نماید.

از طرف دیگر محاسبه و ثبت نادرست و غیر دقیق حقوق و مزایای کارگران و پرداخت آن با تأخیر باعث می‌شود کارگران انگیزه لازم برای کار مفید و مؤثر را از دست داده و این موضوع می‌تواند نتایج ناخوشایندی برای شرکت در پی داشته باشد.

ارزشیابی

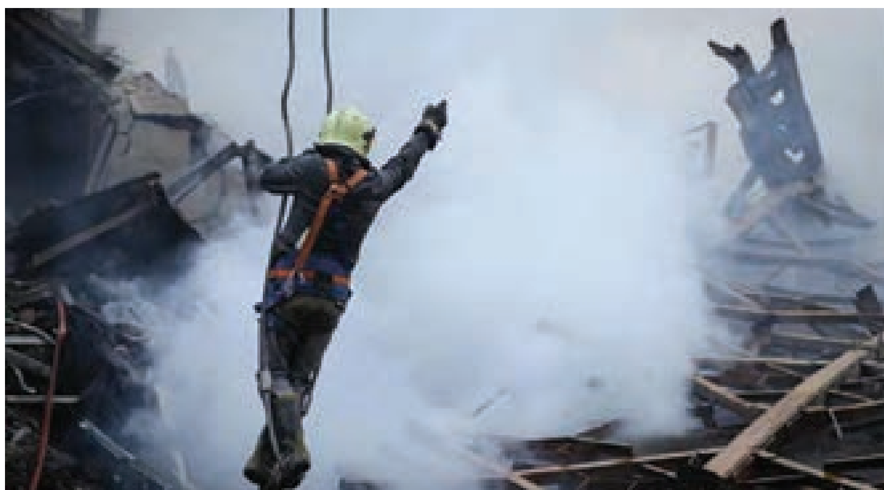
ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف بستانکاران دولتی حقوق و دستمزد				
۷	تعریف حق مالیات و بیمه حقوق				
۸	توانایی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد				
۹	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق و دستمزد				

امام صادق (ع) فرمودند :

« اَلکادُّ عَلَی عِیالِهِ کَالْمُجاهِدِ فی سَبیلِ الله»

کسی که خود را برای روزی خانواده‌اش به زحمت می‌اندازد و کار می‌کند همانند مجاهد در راه خدا است.

«اصول کافی، جلد ۵، صفحه ۸۸»



با نثار درود به تمام کارگرانی که در راه کار و کسب روزی حلال جان خود را از دست داده اند.

روحشان شاد

اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد

در حسابداری، هر رویداد مالی برای آنکه قابل اتکا باشد مبتنی بر اسناد مثبته است. اسنادی که به‌روشنی ماهیت، تاریخ و مبالغ مربوط به رویدادها را نمایش می‌دهند و می‌توانند مرجع رسیدگی‌های بعدی باشند.

فعالیت



۱ مفهوم اسناد مثبته را بیان کنید.

....

۲ اسناد مثبته مربوط به حقوق و دستمزد را نام ببرید.

....

۳ نمونه‌ای از اسناد مثبته مربوط به حقوق کارگران یک شرکت را تهیه نموده و در کلاس ارائه کنید.



اسناد حسابداری مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل یک شرکت باید به‌نحوی مطلوب و منظم طبقه‌بندی شود به‌گونه‌ای که امکان پیگیری و بررسی‌های بعدی را به آسانی فراهم نماید. بهتر است در هر شرکت پرونده‌ای از اطلاعات پرسنلی کارگران تهیه و نگهداری گردد.

فعالیت



به نظر شما هر شرکت چه مدارک و اطلاعات پرسنلی از کارگران خود را باید دریافت و نگهداری نماید؟
....

همچنین باید بایگانی مناسبی نیز از آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مربوط به حقوق و دستمزد سال جاری تهیه و در دسترس باشد.
در کنار موارد فوق، مدارک مربوط به محاسبه حقوق ماهانه کارگران شامل کارت ساعت، گزارش تولید، لیست حقوق و دستمزد، فیش حقوقی و... نیز باید به شکلی دقیق و منظم بایگانی گردد.

طبقه‌بندی اسناد

از اساسی‌ترین مراحل بایگانی، طبقه‌بندی اسناد است. طبقه‌بندی اسناد از نظر بایگانی عبارت است از: تقسیم‌بندی اسناد به دسته‌هایی که حداقل میان آنها یک موضوع مشترک و خاص وجود داشته باشد. به‌عنوان مثال اسناد مربوط به «اطلاعات پرسنلی» در قسمت کارگزینی و «اسناد حسابداری» در قسمت بایگانی حسابداری نگهداری می‌شود.

خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک

یک طبقه‌بندی منطقی و صحیح که اساس تشکیل یک پرونده است باید دارای خصوصیات زیر باشد:

الف) امنیت: طبقه‌بندی اسناد باید طوری پی‌ریزی شود که محل دقیق سند از امنیت کافی برخوردار باشد.

ب) سرعت: طبقه‌بندی باید موجبات دست یافتن به اسناد مورد لزوم، در حداقل زمان را فراهم سازد.

ج) سهولت: نحوه طبقه‌بندی باید به سهولت قابل فهم بوده و اجرای آن امکان‌پذیر باشد.

د)انعطاف‌پذیری: روش طبقه‌بندی باید طوری انتخاب شود که با تغییر و تحولات شرکت قابل‌تغییر و انعطاف باشد.

فعالیت



به نظر شما در مورد خصوصیات طبقه‌بندی اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد، کدام یک از موارد فوق از اهمیت بیشتری برخوردار است؟ چرا؟

....

طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد

طبقه‌بندی مدارک و مستندات حقوق و دستمزد به شکل‌های مختلفی قابل انجام است. در دایره حقوق و دستمزد در زونکن‌های جداگانه باید هر ماهه اسناد مثبته مربوط به حقوق به نحو مناسب نگهداری شود.



فعالیت

تحقیق کنید که علاوه بر اسناد مربوط به محاسبه حقوق پرسنل، در واحد حسابداری حقوق و دستمزد چه اسناد و مدارک، آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌های مرتبط با حقوق پرسنل شرکت، مناسب است که تهیه و نگهداری شود؟

....

فعالیت

به نظر شما به جای نگهداری اسناد و مدارک حسابداری حقوق و دستمزد به شکل کاغذی، بهتر نیست جهت صرفه‌جویی در کاغذ، آنها را به‌صورت فایل در رایانه نگهداری نماییم؟ در مورد مزایا و معایب این کار در کلاس گفت‌وگو کنید.

....

....

....

....





تعریف بایگانی

بایگانی دارای دو مفهوم است:

۱ بایگانی یعنی طبقه‌بندی، تنظیم و نگهداری اسناد و حفاظت از آنها با روشی که بتوان با سرعت، دقت، سهولت، و صرف وقت و نیروی انسانی کم به آن اسناد دست پیدا کرد.

۲ بایگانی یعنی محل نگهداری اسناد و مدارک بر طبق ضوابط معین و علمی.

در مفهوم عام «بایگانی» را فن طبقه‌بندی، تنظیم، حفظ و نگهداری اسناد و مدارک می‌گویند.

فعالیت

۱ به نظر شما آیا بایگانی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد باید در دسترس کلیه پرسنل شرکت باشد؟

....

۲ مسئول قسمت بایگانی یک شرکت باید دارای چه خصوصیات فردی و اخلاقی باشد؟

....

اهمیت بایگانی

هنگامی بایگانی ارزش و اعتبار لازم را کسب خواهد کرد که اطلاعات آن به‌طور مستمر و مداوم به‌روز شود. به‌گونه‌ای که با مراجعه به هر پرونده آخرین اقدامات و عملیات بر روی پرونده، در دسترس باشد.

انواع روش‌های بایگانی

بایگانی‌ها براساس عمر و ارزش اداری، به ۳ دسته تقسیم می‌شوند:

۱ بایگانی جاری

در این نوع بایگانی، اسناد فعال می‌باشند و دائماً مورد نیاز دایره ایجادکننده هستند. مانند کارت ساعات کارکرد کارگران.

۲ بایگانی نیمه جاری

«بایگانی نیمه جاری»، بایگانی است که به پرونده‌های موجود در آن برحسب نیاز مراجعه می‌گردد. مانند لیست حقوق و دستمزد مربوط به ماه‌های قبل.

۳ بایگانی راکد

در این بایگانی پرونده‌هایی نگهداری می‌شوند که به حکم قانون تا زمان معینی باید در شرکت وجود داشته باشند. مانند: اسناد و دفاتر قانونی شرکت (مربوط به سنوات گذشته).



در هر شرکت با توجه به اینکه پرونده‌های بیمه و مالیاتی مربوط به حقوق و دستمزد پرسنل تا سال‌ها قابل پیگیری و حسابرسی می‌باشند؛ بنابراین باید به شکل منظم و دقیقی بایگانی شوند؛ به‌نحوی که در مراجعات بعدی به سرعت قابل دسترسی باشند. مثلاً پرونده‌های مالیاتی شرکت تا ده سال بعد از دورهٔ عملکرد قابل پیگیری قانونی می‌باشند. این موضوع اهمیت روش‌ها و نوع بایگانی مناسب را روشن می‌سازد.

فعالیت



منظور از «امحاء» پرونده بایگانی چیست؟ درباره این موضوع تحقیق کنید.

....

....

فعالیت



شما به‌عنوان حسابدار حقوق و دستمزد یک شرکت چه مسئولیت‌های حرفه‌ای و اخلاقی در برابر کارگران از یک طرف و کارفرما از طرف دیگر دارید؟

....

....

....

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف اسناد و مدارک حسابداری				
۷	تعریف حق بایگانی				
۸	توانایی انتخاب روش بایگانی مناسب برای یک شرکت				
۹	توانایی طبقه‌بندی و تفکیک مدارک و اسناد حسابداری				
۱۰	توانایی انجام بایگانی اسناد حسابداری				

دو عامل ضروری در تحقق رؤیاهایتان، خوش‌بینی و وفاداری است. برای موفقیت در هر کاری، همین‌که از خود برای جامعه و آن کار مایه بگذارید، کافی است.
هرچه اطّلاعات، تجربیات و تلاش‌های شما بیشتر باشد، ذهنتان نیز فعّال‌تر است و مسائل پیچیده‌تر را با سهولت بیشتری حل می‌کند.

کیم ووچونگ

نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مربوط به حقوق و دستمزد

۱ نمونه گزارش کارکرد

گزارش مشروح کارکرد پرسنل

مهرشلا سمایی — از تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱

شماره ۱------- — تا تاریخ ۱۳۹۵/۶/۳۱

ردیف	تاریخ	روز	ورود	خروج	کارکرد	مرخصی/ماموریت		اضافه کاری		کسر کار/غیبت	
						مدت	عنوان	مدت	عنوان	مدت	عنوان
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	دوشنبه	۰۹:۰۰	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰			۰۱:۰۰	عادی	۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۲	سه شنبه	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۹:۰۰			۰۲:۰۰	عادی		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۳	چهارشنبه	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰					۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰٤	پنج شنبه	۰۸:۰۰	۱۲:۰۰	۰٤:۰۰					۰۱:۰۰	کسر کار
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۵	جمعه	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰				۰۶:۰۰	تعطیل		
*	۱۳۹۵/۰۶/۰۶	شنبه	۰۹:	۱۵:	۰۶:					۰۳:۰۰	کسر کار
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮		⋮		⋮	

	ماموریت	مرخصی	اضافه کار	غیبت	حضور
نوع	ساعتی : روزانه :	ساعتی: ۰۵:۰۰ روزانه :	عادی: ۳۰:۰۰ تعطیل: ۳٤:۰۰	ساعت : ۲۸:۱۵ روزانه : ۱	
جمع		۱٤:۰۰			۱۶۶:٤۵

۲ نمونه فیش حقوقی

شرکت نمونه	فیش حقوق ماهانه	اردیبهشت ۱۳۹۴

مشخصات	وضعیت کارکرد ماهانه	شرح دریافت ها	شرح کسورات
شماره پرسنلی : ۱۲۳۴	کارکرد عادی : ۳۱ روز	حقوق پایه : ۷,۳۶۱,۵۷۰	حق بیمه سهم کارگر : ۵۱۵,۳۱
نام و نام خانوادگی : علی اکبر کمالی	اضافه کار : ۰:۰۰ ساعت	بن خوار و بار : ۱,۱۰۰,۰۰۰	مالیات بر حقوق : ۰
کد ملی : ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	شبکاری : ۰ شب	حق مسکن : ۴۰۰,۰۰۰	مساعده دریافتی :
مرکز : سالن یک	کسر کار : ۰:۰۰ ساعت	حق اولاد : ۷۱۲,۴۱۰	حق بیمه تکمیلی : ۶۲۰,۰۰۰
کد بیمه : ۱۲۳۴۵۶۷۸	تعداد اولاد : ۱ نفر	هزینه شبکاری : ۰	بن نقدی خوار و بار :
	مرخصی جاری : ۰:۰۰ ساعت	هزینه اضافه کاری : ۰	پس انداز صندوق :
	مانده ماهانه : ساعت	پایه سنوات :	سایر موارد :
	مانده سالانه : ساعت	سایر موارد :	
		۹,۵۷۳,۹۸۰	۱,۱۳۵,۴۱۰

مبلغ : ۸,۴۳۸,۶۷۰ ریال به حساب ۰۱۰۲۳۴۵۶۷۸۹۰۰ نزد بانک نمونه واریز گردید. — قابل برداشت در تاریخ : ۱۳۹۴/۰۲/۰۶

۳ نمونه لیست حقوق و دستمزد

شرکت نمونه

فعالیت

عدم حضور کارگر در محل کار با هماهنگی قبلی، تحت چه عنوانی بیان می‌شود؟

....

انواع مرخصی

بدون شک در زمان‌های مختلف و به اقتضای شرایط، کارگران نیاز به مرخصی پیدا می‌کنند. از طرف دیگر عدم حضور آنها در محیط کار باعث بروز مشکلاتی برای شرکت و کارفرما می‌شود. قانون‌گذار برای شرایط مختلف و با حفظ مصالح کارگر و کارفرما مرخصی‌های متنوعی پیش‌بینی نموده است. انواع مرخصی عبارت‌اند از: مرخصی استحقاقی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی موردی.

فعالیت

۱ آیا در تمام انواع مرخصی (به‌جز مرخصی بدون حقوق) حقوق و مزایای کارگر به‌طور کامل پرداخت می‌گردد؟

....

۲ تحقیق کنید آیا کارگران می‌توانند از کل مرخصی سالانه خود به‌صورت یکجا استفاده کنند؟ توضیح دهید.

....

فعالیت

در هر یک از موارد زیر کارگر از چه نوع مرخصی استفاده می‌نماید؟

موارد	نوع مرخصی
عدم حضور در محل کار جهت انجام معالجه بیماری	مرخصی استحقاقی
عدم حضور در محل کار جهت انجام فریضه حج تمتع	مرخصی استعلاجی
عدم حضور در محل کار به دلیل فوت پدر	مرخصی بدون حقوق
عدم حضور در محل کار جهت زایمان	مرخصی موردی
عدم حضور در محل کار جهت ادامه تحصیل (به مدت دو سال)	
عدم حضور چند ساعت در یک روز در محل کار جهت کار شخصی (با هماهنگی قبلی با شرکت)	

ماندهٔ مرخصی (مرخصی استفاده نشده)

در طی هر سال هر کارگر حق دارد از مرخصی سالانه خود استفاده نماید. به آن مقدار از این مرخصی که تا پایان سال استفاده نشده باشد «مرخصی استفاده نشده» می‌گویند.

فعالیت

۱ میزان مرخصی سالانه کارگران در کارهای سخت و زیان‌آور چه مدت است؟

....

....

۲ آیا ارجاع اضافه‌کاری به کارگرانی که در کارهای سخت و زیان‌آور مشغول به کار می‌باشند، مجاز است؟

....

....





مدت مرخصی استحقاقی سالانه با استفاده از مزد و احتساب ۴روز جمعه معادل یک‌ماه است. یعنی هر کارگر در هر سال می‌تواند از ۲۶روز کاری (معادل ۲۰۸ساعت) مرخصی استفاده کند.

در قرارداد کار موقت، کارگر باید از کل مرخصی خود در طول مدت قرارداد استفاده کند. به این ترتیب باقی‌مانده مرخصی کارگر در پایان قرارداد، اصطلاحاً «سوخت‌شده» تلقی خواهد شد.

لازم به ذکر است در برخی شرکت‌ها (با توافق کارگر و کارفرما) برای کارگر قراردادی، مانده مرخصی استفاده نشده در انتهای هر سال محاسبه و با وی تسویه حساب می‌گردد. به این صورت که در پایان سال اگر کارگر کمتر از ۲۰۸ ساعت (۸ ساعت × ۲۶ روز) مرخصی سالانهٔ خود را استفاده کرده باشد، دستمزد مربوط به آن را محاسبه و به وی پرداخت می‌کنند.

فعالیت



۱ درصورتی که کارگری بیش از ساعات مرخصی سالانهٔ خود، در طول یک سال از مرخصی استفاده نموده باشد، به چه شکل با وی تسویه حساب می‌گردد؟

....

۲ مدت زمان مرخصی استحقاقی ماهانه کارگر چه میزان است؟ محاسبات آن را ارائه دهید:

....

«ماندهٔ مرخصی» هر کارگر عبارت است از میزان مرخصی استفاده نشده وی به‌علاوه مرخصی‌های ذخیره شده از سال‌های قبل.

فعالیت



بررسی نمایید که اگر از مرخصی استحقاقی سالانه کارگر (در قرارداد دائم) بیش از حد مجاز در پایان سال باقیمانده باشد در شرکت‌های مختلف با آن چگونه برخورد می‌شود؟

....

فعالیت

کارگری در سال گذشته (اولین سال کارکرد) از ۱۸روز و در سال جاری از ۱۹۲ساعت مرخصی سالانه خود استفاده نموده است. ماندهٔ مرخصی این کارگر در پایان سال جاری معادل چند روز می‌باشد؟
....

محاسبه مدت و مبلغ ماندهٔ مرخصی سالانه

میزان باقیمانده مرخصی = مرخصی استحقاقی سالانه ـ میزان مرخصی استفاده شده

مبلغ ماندهٔ مرخصی = نرخ دستمزدپایه روزانه کارگر × میزان باقیمانده مرخصی

مثال

کارگری در سال ۱۳۹۱ حداکثر قانونی مرخصی خود را ذخیره نموده و در سال ۱۳۹۶ نیز فقط از ۱۸روز مرخصی استحقاقی خود استفاده کرده است. شرکت قصد دارد با این کارگر تسویه حساب نموده و وجه باقیمانده مرخصی وی را به ایشان پرداخت کند.

مانده مرخصی این کارگر و مبلغی که باید بابت آن به وی پرداخت گردد بر مبنای حقوق پایه به شرح زیر محاسبه می‌شود:

باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر روز ۱۷ =(۱۸ ـ ۲۶) + ۹

مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر ۵٬۵۵۸٬۶۰۹ = (۱۷٬۰۰۰ + ۳۰۹٬۹۷۷) × ۱۷ ریال

فعالیت

با توجه به مبلغ پایه حقوق روزانه کارگران در سال جاری و با این فرض که کارگری در پایان سال معادل ۴۰ ساعت مرخصی باقیمانده داشته باشد، معادل ریالی این مرخصی را محاسبه نمایید.
....

کار عملی ۵

کارگری در طول سال قبل، از ۱۶۸ ساعت و در سال جاری از ۲۰ روز مرخصی استحقاقی سالانه خود استفاده نموده است. شرکت تصمیم دارد به نرخ دستمزد پایه ساعتی سال جاری، مبلغ مرخصی استحقاقی این کارگر را تسویه حساب نماید.

مطلوب است محاسبه:

الف) باقیمانده مرخصی استحقاقی کارگر

ب) مبلغ باقیمانده مرخصی کارگر

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف مرخصی				
۷	تعریف انواع مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مرخصی استفاده نشده				
۹	توانایی محاسبه مانده مرخصی سال‌های قبل				
۱۰	توانایی محاسبه مبلغ مانده مرخصی				

پیامبر اسلام (ص) می‌فرمایند :

«إدفعوا أجرة الأجير قبل أن يجف عرقه»

مزد کارگر را قبل از آنکه عرقش خشک شود، بپردازید.

ارزشیابی شایستگی صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

شرح کار

۱ کنترل مستندات و محاسبات لیست حقوق و دستمزد
۲ کنترل مستندات و محاسبات سایر مزایای نقدی و غیرنقدی کارکنان
۳ صدور سند حسابداری حقوق و مزایا
۴ صدور سند حسابداری پرداخت حقوق
۵ کنترل مستندات و محاسبات حق بیمه حقوق کارکنان
۶ صدور سند حسابداری و پرداخت حق بیمه کارکنان
۷ کنترل مستندات و محاسبات مالیات متعلقه به حقوق کارکنان
۸ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق کارکنان
۹ مرتب‌سازی اسناد بر اساس شماره / تاریخ سند حسابداری
۱۰ تفکیک مدارک و مستندات حسابداری بر اساس پرونده‌های مربوطه (پرونده‌های مالیاتی، بیمه، اموال، مخارج خارجی، قراردادها و...)
۱۱ بایگانی اسناد حسابداری طبق روش‌های متداول بایگانی

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری بیمه و مالیات و حقوق بر اساس لیست حقوق و دستمزد

شاخص‌ها

۱ صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد
۲ صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل
۳ صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق
۴ صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق
۵ تفکیک اسناد و مدارک حسابداری
۶ بایگانی اسناد و مدارک حسابداری

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: میز و صندلی اداری ـ اتاق کار ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزار ـ آیین‌نامه داخلی ـ مجموعه قوانین بیمه و مالیات ـ حداقل ۴ مورد کار در ۳۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اتاق کار ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ نرم‌افزار مالی حقوق و دستمزد ـ نرم‌افزار اکسل ـ ماشین حساب ـ دیسکت و یا cd ـ ملزومات اداری

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد	۲	
۲	صدور سند حسابداری سایر مزایای نقدی و غیر نقدی پرسنل	۱	
۳	صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق	۱	
۴	صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق	۱	
۵	تفکیک اسناد و مدارک حسابداری	۱	
۶	بایگانی اسناد و مدارک حسابداری	۱	
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:		۲	
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

حساب هزینه دستمزد مرخصی و ذخیره دستمزد مرخصی

در ابتدای هر دورهٔ مالی برای سرشکن شدن هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگران مبلغ دستمزد مربوط به آن به ترتیبی که بیان می‌شود، برآورد و برای ثبت آن از حساب‌هایی تحت عنوان «هزینه حقوق و دستمزد ایام مرخصی» و «سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی» استفاده می‌گردد.

روش‌های ثبت دستمزد ایام مرخصی

۱ **روش ثبت دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی:** در این روش دستمزد ایام مرخصی کارگران در زمان استفاده آنها از مرخصی و به‌صورت یکجا به حساب هزینه حقوق منظور می‌شود.

۲ **روش ایجاد ذخیره:** در این روش در ابتدای دوره مالی دستمزد ایام مرخصی کارگران برای تمام دوره مالی برآورد و ثبت می‌گردد. (معادل دستمزد ۹ روز)

محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی

ذخیره ماهانه دستمزد ایام مرخصی معمولاً در ابتدای دوره مالی به‌ترتیب زیر محاسبه می‌شود:

ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه = $\frac{۱}{۱۲}$ × ($\frac{۹}{۳۰}$ × حقوق پایه ماهانه برآوردی کارگران)

حسابداری دستمزد ایام مرخصی

الف) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (درپایان هر ماه)

شماره سند:		شرکت			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:		**سند حسابداری**			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار(ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی		××	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:			تصویب‌کننده:

ب) صدور سند تعدیل حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی: (در پایان دوره مالی)

در پایان دوره مالی یکی از ۳ حالت زیر واقع می‌شود:

حالت ۱: فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت ثبتی در دفاتر انجام نمی‌گیرد.

حالت۲: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت نیز ثبتی در دفاتر انجام نمی‌گیرد و اضافه مرخصی کارگر اصطلاحاً سوخته می‌شود.

نکته



در برخی شرکت‌ها با توافق کارفرما و کارگر درصورتی‌که بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد، مبلغ ریالی آن را به نرخ حقوق پایه روزانه، محاسبه و به کارگر پرداخت می‌کنند که اصطلاحاً به این موضوع «بازخرید مرخصی» می‌گویند.

محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی:

مبلغ بازخرید مرخصی = نرخ پایه روزانه دستمزد × مدت باقیمانده مرخصی استحقاقی

و سند حسابداری زیر انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی (بازخرید مرخصی)					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

حالت ۳: کمتر از ۹ روز از مرخصی کارگر باقیمانده باشد: در این حالت حساب‌های هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی تعدیل شده و ثبت زیر انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی		××	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل هزینه و ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

نکته



۱ مانده حساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی هرساله با توجه به آخرین نرخ‌های دستمزد تعدیل می‌گردد.

۲ در قراردادهای موقت معمولاً در پایان هر دوره مالی مانده مرخصی کارگران صفر می‌شود (ثبت‌های مناسب انجام می‌گیرد).

مثال

در ابتدای دوره مالی، واحد حسابداری «شرکت تولیدی گیلان» حقوق پایه ماهانه کارگران این شرکت را معادل ۴۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال برآورد نموده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی استحقاقی در فروردین ماه

حل:

$$(۴۸۰،۰۰۰،۰۰۰ \times \frac{۹}{۳۰}) \times \frac{۱}{۱۲} = ۱۲،۰۰۰،۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۱/۳۱		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی		۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماه فروردین					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:			تصویب‌کننده:

مثال

متوسط حقوق پایه کارکنان «شرکت تولیدی لاهیجان» در ابتدای سال جاری معادل ۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. طبق آیین‌نامه داخلی شرکت معادل ریالی مانده مرخصی پرسنل (مازاد بر ۹ روز مرخصی قابل ذخیره) به ایشان پرداخت خواهد شد. (نرخ پایه دستمزد روزانه ۳۵۰٬۰۰۰ ریال)

مطلوب است:

الف) محاسبهٔ ذخیرهٔ دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند مربوط به ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین و اردیبهشت‌ماه این شرکت

ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی کارگران (کارگران تا پایان سال فقط از نیمی از مرخصی سالانه خود استفاده نموده‌اند)

الف) $(۱۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ \times \frac{۹}{۳۰}) \times \frac{۱}{۱۲} = ۳٬۰۰۰٬۰۰۰$

ب) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین:

شماره سند:		شرکت لاهیجان			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۱/۳۱		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی		۳٬۰۰۰٬۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۳٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:			تصویب‌کننده:

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت:

شماره سند:		شرکت لاهیجان	شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند: ۲/۳۱		**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ دستمزد ایام مرخصی		۳٬۰۰۰٬۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی			۳٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره دستمزد ایام مرخصی اردیبهشت‌ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:	تصویب‌کننده:		

ج) صدور سند بازخرید دستمزد ایام مرخصی: (در پایان سال)

باقیمانده مرخصی ۲۶-۱۳=۱۳

باقیمانده مرخصی مازاد بر ۹روز ۱۳-۹=۴

مبلغ مرخصی قابل بازخرید ۴×۳۵۰٬۰۰۰ = ۱٬۴۰۰٬۰۰۰

شماره سند:		شرکت لاهیجان	شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند: ۱۲/۲۹		**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره دستمزد ایام مرخصی		۱٬۴۰۰٬۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۱٬۴۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت بازخرید دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:	تصویب‌کننده:		

کار عملی ۶

متوسط حقوق پایهٔ کارکنان «شرکت کنگاور» در ابتدای سال ۱۳۹۶ معادل ۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال برآورد گردیده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه کارگران

ب) صدور سند حسابداری ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه

کار عملی ۷

در پایان سال جاری معادل ۸ روز از مرخصی کارگری باقیمانده است. طبق توافق مقرر گردید این میزان مرخصی به نرخ حقوق پایه سال جاری بازخرید شود.

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی

ب) صدور سند مربوط به بازخرید دستمزد ایام مرخصی

کار عملی ۸

اطلاعات مربوط به کارگران «شرکت طبرستان» در فروردین سال جاری به شرح زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	اضافه کاری (ساعت)	مرخصی (ساعت)	مساعده	سابقه کار در شرکت	سابقه بیمه	تعداد فرزند	نوبت کار
۱	علی علوی	سهامدار(مالک)	مدیر عامل			۳۰	۱۰	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	۲ سال	۲۰ سال	۱	ـ
۲	محمد محمدی	عادی	حسابدار			۳۳	۱۱:۳۰	ـ	۶ ماه	۳ سال	۲	ـ
۳	رضا رضایی	عادی	انباردار			۱۰:۳۰	۱۰	۳،۰۰۰،۰۰۰	۲ سال	۱۰سال	ـ	ـ
۴	محسن محسنی	عادی	نگهبان	۱/۱۶		ـ	۳	ـ	ـ	۶ ماه	۳	صبح و شب
۵	کاظم کاظمی	عادی	فروشنده			۱۰	۱۵	ـ	۱ سال	۱۰سال	۱	صبح و عصر
۶	کریم کریمی	عادی	فروشنده			ـ	۱۰	ـ	ـ	ـ	ـ	صبح و عصر
	جمع					۸۳:۳۰	۵۹:۳۰	۱۳،۰۰۰،۰۰۰				

توضیحات:

۱ کلیه پرسنل شرکت براساس حداقل مزد سال جاری، حقوق و مزایا دریافت می‌کنند به جز علی علوی (مدیر عامل) که با حقوق پایه روزانه معادل ۷۰۰/۰۰۰ ریال در شرکت مشغول به‌کار است.

۲ کارگران کلیه مزایای قانونی را (در صورت داشتن شرایط) دریافت می‌کنند.

۳ مالیات حقوق کارگران طبق قانون محاسبه می‌گردد.

۴ ذخیره دستمزد ایام مرخصی ماهانه برآورد و ثبت می‌گردد.

۵ کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد در تاریخ ۲/۵ انجام گردیده است.

مطلوب است:

الف) تکمیل لیست حقوق و دستمزد پرسنل برای فروردین سال جاری

ب) صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری فروردین‌ماه

ج) صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی فروردین‌ماه

د) صدور اسناد حسابداری کلیه پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد فروردین‌ماه

شرکت ....

لیست حقوق و مزایای کارگران　　　　ماه:　　　　سال:

مشخصات فردی				اطلاعات مزدی					حقوق و مزایا										کسور				خالص پرداختنی	
ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	تعداد فرزند	کارکرد روز	ساعت مرخصی	ساعت اضافه‌کاری	حقوق پایه روزانه	حقوق پایه ماهیانه	پایه سنواتی	حق مسکن	بن کارگری	اضافه‌کاری	نوبت‌کاری	سایر مزایا	جمع حقوق و مزایای مشمول بیمه	حق اولاد	کل حقوق و مزایای مشمول و غیرمشمول	حق بیمه سهم کارگر	مالیات	وام	مساعده	خالص قابل پرداخت	محل امضا
۱																								
۲																								
۳																								
۴																								
۵																								
۶																								
جمع																								

تهیه‌کننده:　　　　مدیرعامل:

۲۰٪ سهم کارفرما	
۳٪ بیمه بیکاری	
۳۰٪ کل حق بیمه تأمین اجتماعی	

صدور سند لیست حقوق و دستمزد و هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری:

شماره سند: | شرکت .... | شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: | **سند حسابداری** | تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم کننده: | تأیید کننده: | تصویب کننده:

صدور سند هزینه بیمه اجتماعی و بیمه بیکاری سهم کارفرما:

شماره سند: | شرکت .... | شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: | **سند حسابداری** | تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم کننده: | تأیید کننده: | تصویب کننده:

صدور سند ذخیره دستمزد ایام مرخصی:

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: تأییدکننده: تصویب‌کننده:

صدور سند پرداخت حقوق کارگران:

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: تأییدکننده: تصویب‌کننده:

صدور سند پرداخت حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی:

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	**سند حسابداری**	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: تأییدکننده: تصویب‌کننده:

صدور سند پرداخت مالیات حقوق به اداره امور مالیاتی:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

صدور سند پرداخت سایر کسور مربوط به حقوق کارگران:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

شایستگی غیرفنی





پاکبان زحمت‌کش شهرداری، از صبح، قبل از طلوع آفتاب به‌کار در پارک مشغول می‌شود. حاصل تلاش او و همکارانش وجود فضایی تمیز و پاکیزه برای ما و خانواده‌هایمان است. ایشان با کار مفید و مؤثر، دستمزد دریافت می‌کند. برای همه ما، او و بقیهٔ کارگران عزیز الگوی رفتاری مناسب می‌باشند. الگویی برای کار و تلاش برای محله، شهر و کشورمان و کسب روزی حلال.

با تقدیم احترام به تمام کارگران دلسوزی که مشغول خدمت به کشور عزیزمان هستند.

فعالیت



به نظر شما، ما چه مسئولیت‌هایی در برابر خدمات پاکبانان (این قشر زحمت‌کش جامعه) داریم؟ در مورد این موضوع با حضور هنرآموز خود گفت‌وگو کنید.

....

....

....

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف حساب هزینه مرخصی				
۷	تعریف حساب ذخیره مرخصی				
۸	توانایی محاسبه مبلغ بازخرید مرخصی				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت مرخصی				

فکر کنید



با توجه به تعالیم اخلاقی، یک کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی بر عهده دارد؟

بحث کنید



به نظر شما کمک حسابدار تهیه اسناد حسابداری حقوق و دستمزد چه مسئولیت‌هایی در برابر کارگران و کارفرمایان و جامعه دارد؟

ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان

شرح کار

۱ محاسبه و کنترل مانده مرخصی بر اساس قوانین تأمین اجتماعی و امور استخدامی
۲ محاسبه نرخ ساعتی/ روزانه مرخصی بر اساس قوانین وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
۳ محاسبه ذخیره مرخصی «مانده مرخصی در سال‌های قبل»
۴ تطبیق و تعدیل مانده مرخصی بر اساس ذخیره مانده مرخصی در سال‌های قبل و مانده در سال جاری
۵ صدور سند حسابداری ذخیره مرخصی کارکنان
۶ محاسبه ذخیره بازخرید مرخصی کارکنان
۷ تهیه فرم بازخرید مرخصی کارکنان
۸ صدور سند حسابداری پرداخت بازخرید مرخصی کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره‌سازی مرخصی بر اساس سوابق پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

۱ محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان
۲ تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان
۳ صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان
۴ صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار ـ میز و صندلی ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزار ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی
۲مورد صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان به مدت ۲۰ دقیقه

ابزار و تجهیزات: اتاق کار ـ میز و صندلی اداری ـ ملزومات اداری ـ ماشین‌حساب ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ قوانین و مقررات وزارت کار و سازمان تأمین اجتماعی ـ فرم بازخریدی مرخصی کارکنان

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان مانده مرخصی کارکنان	۱	۱
۲	تعدیل مبلغ مانده مرخصی کارکنان	۲	۲
۳	صدور سند ذخیره مرخصی کارکنان	۱	۱
۴	صدور سند بازخرید مرخصی کارکنان	۱	۱
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		❊

❊ حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

فصل ۵

مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان



یک کارگر به مدت طولانی در یک واحد اقتصادی مشغول به‌کار می‌باشد. در پایان سنوات خدمت یکی از موضوعات کلیدی و با اهمیت، محاسبهٔ دقیق و درست مزایای پایان خدمت و حقوق و دستمزد ایشان و تسویه‌حساب به‌موقع با آنها است. واحد حسابداری در رابطه با این موضوع باید دقت مضاعفی داشته باشد.

چو دخلت نیست خرج آهسته‌تر کن	که می خوانند ملاحان سرودی
اگر باران به کوهستان نبارد	به‌سالی دجله گردد خشک رودی

«گلستان سعدی ـ باب هفتم»
(در تأثیر تربیت)

مقدمه

یکی از عوامل کلیدی ایجاد انگیزه و تعهد برای کارگران هر واحد اقتصادی، موضوع حقوق و دستمزد ایشان می‌باشد. محاسبه دقیق و پرداخت به‌موقع حقوق و مزایای کارگران می‌تواند آنها را به نیروهایی متعهد، سخت‌کوش و وفادار برای واحد اقتصادی تبدیل کند.

استاندارد عملکرد

صدور اسناد حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی، کارکنان پرسنل و قوانین کار و تأمین اجتماعی و تسویه حساب کارکنان بر اساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه حساب

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید

۱ توانایی محاسبه سنوات پایان خدمت کارکنان
۲ توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان، توانایی انطباق مبلغ سنوات سال‌های قبل و سال جدید، توانایی تعیین مبلغ هزینه و سنوات پایان خدمت کارکنان
۳ توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
۴ توانایی صدور سند حسابداری بازخریدی سنوات کارکنان حین خدمت
۵ توانایی تعیین مدت سنوات خدمت، عیدی، مانده مرخصی، و کارکرد ماه جاری و سایر معوقات
۶ توانایی محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان
۷ توانایی کنترل حساب‌های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت
۸ توانایی محاسبه مالیات متعلقه، توانایی محاسبه عیدی قابل پرداخت
۹ توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت، توانایی تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان

حسابداری عیدی سالانه

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاه‌های مشمول قانون کار مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی، کلیهٔ کارفرمایان مکلف‌اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد به عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نبایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند.

در ابتدای هر دوره مالی مبلغ عیدی و پاداش سالانه بر اساس تجربیات گذشته برآورد می‌گردد. سپس عیدی و پاداش ماهانه را محاسبه و به «حساب هزینه حقوق و دستمزد ـ عیدی و پاداش» بدهکار و «حساب ذخیره عیدی و پاداش» بستانکار می‌شود.

دلیل برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه در ابتدای دوره مالی و ثبت ماهانه آن این است که بهتر است هزینه مربوط به عیدی و پاداش در طی سال سرشکن شده و فقط در ماه پرداخت عیدی (عموماً اسفندماه) به حساب هزینه منظور نگردد و هزینه یک ماه به‌صورت انفجاری افزایش نیابد.

اسناد حسابداری مربوط به عیدی و پاداش:

الف) صدور سند عیدی و پاداش ماهانه

این سند معادل یک دوازدهم مبلغ عیدی و پاداش سالانه ، در پایان هر ماه انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت			شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**			تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
		هزینه حقوق و دستمزد ـ عیدی و پاداش		××		
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره عیدی و پاداش			××	
جمع:						
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش ماه						
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:			تصویب‌کننده:	

نکته



۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ عیدی و پاداش کارکنان در ابتدای دوره مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می‌گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیره عیدی و پاداش با مبلغ احکام باشد.

۲ لازم به ذکر است که مازاد کل حقوق و مزایای کارگر در طول سال به‌علاوه مبلغ عیدی سالانه وی، نسبت به معافیت مالیاتی سالانه حقوق، مشمول ۱۰٪ مالیات خواهد شد. (نسبت به مازاد پنج برابر مبلغ معافیت، این نرخ ۲۰٪ خواهد شد).

فعالیت



با کمک هنرآموز خود مثالی طرح کنید که در آن حقوق و مزایای سالانه یک کارگر به‌علاوه عیدی وی، مشمول مالیات گردد. (با در نظر گرفتن مبلغ معافیت مالیاتی حقوق در سال جاری) و مبلغ مالیات آن را محاسبه کنید.

مثال: ....

....

....

....

ب)صدور سند پرداخت عیدی و پاداش

هنگام پرداخت تمام یا قسمتی از مبلغ عیدی و پاداش به کارگران ، ثبت زیر انجام می‌گیرد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره عیدی و پاداش		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت عیدی و پاداش سال					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

مثال

«شرکت تولیدی خوزستان» دارای ۲۰ کارگر می‌باشد که همگی طی سال جاری به‌طور کامل در شرکت مشغول به کار بوده‌اند. متوسط حقوق پایه ماهانه هر کارگر معادل ۹٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است. مراجع قانونی اعلام نموده‌اند که معادل دو ماه حقوق پایه به‌عنوان عیدی سالانه به هر کارگر تعلق می‌گیرد. نحوهٔ محاسبهٔ عیدی و پاداش ماهانه کارگران و صدور سند حسابداری مربوط به آن به شرح زیر است:

الف) محاسبات :

عیدی و پاداش سالانه کل کارگران $(۲۰ \times ۹٬۰۰۰٬۰۰۰) \times ۲ = ۳۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰$

عیدی و پاداش ماهانه $۳۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰ \div ۱۲ = ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰$

ب) صدور سند حسابداری مربوط به عیدی و پاداش فروردین ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۱/۳۱		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ عیدی و پاداش		۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره عیدی و پاداش			۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره عیدی و پاداش فروردین‌ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	



نکته

سند فوق در پایان هر ماه تنظیم می‌شود.

با فرض اینکه در مثال قبل در پایان شهریورماه نیمی از مبلغ عیدی و پاداش سالانه کارگران به آنها پرداخت شده باشد، سند حسابداری مربوط به پرداخت به شرح زیر است:

$$۳۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰ \div \frac{۱}{۲} = ۱۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۰۶/۳۱		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب‌های پرداختنی ـ ذخیره عیدی و پاداش		۱۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۱۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت عیدی و پاداش شش‌ماهه کارگران					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

نکته



لازم به ذکر است که مبلغ عیدی و پاداش به نسبت میزان کارکرد هر کارگر طی دوره مالی، به وی پرداخت می‌گردد. به این معنی که اگر فرضاً کارگری ۹ ماه به کار اشتغال داشته باشد $\frac{۹}{۱۲}$ مبلغ عیدی و پاداش سالانه به وی تعلق خواهد گرفت.

فعالیت



به نظر شما بهتر است عیدی و پاداش کارگران به‌صورت ماهانه به آنها پرداخت شود یا در پایان اسفند این پرداخت انجام گیرد؟ چرا؟ در مورد آن در کلاس گفت‌وگو کنید.

....

....

کار عملی ۱

متوسط حقوق پایهٔ ماهانهٔ کلیهٔ کارگران «شرکت سیستان» در سال جاری جمعاً ۹۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال برآورد گردیده است. همچنین در ابتدای دورهٔ مالی، عیدی سالانه کارگران، معادل ۲ماه حقوق پایهٔ آنها، پیش‌بینی شده است.

مطلوب است:

الف) محاسبه عیدی سالانه کارگران

ب) محاسبه عیدی ماهانه کارگران

ج) صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی فروردین، اردیبهشت و خردادماه

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش کارگران با فرض اینکه ۸۰٪ از مبلغ عیدی و پاداش سه‌ماهه ابتدای سال جاری در پایان خردادماه پرداخت شده باشد.

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش فروردین‌ماه:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش اردیبهشت‌ماه:

شماره سند: | شرکت .... | شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: | **سند حسابداری** | تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: | تأییدکننده: | تصویب‌کننده:

صدور سند حسابداری مربوط به ذخیره عیدی و پاداش خردادماه:

شماره سند: | شرکت .... | شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: | **سند حسابداری** | تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: | تأییدکننده: | تصویب‌کننده:

صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت عیدی و پاداش:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	



کارگاه فرش‌بافی (اشتغال و تولید)

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف عیدی و پاداش				
۷	تعریف نحوهٔ محاسبه عیدی و پاداش				
۸	توانایی محاسبهٔ عیدی و پاداش سالانه و ماهانه کارکنان				
۹	توانایی صدور سند عیدی و پاداش کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند پرداخت عیدی و پاداش کارکنان				

فعالیت

در مورد ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان (یا اصطلاحاً حق سنوات) چه می‌دانید؟

....

سنوات پایان خدمت کارکنان (مزایای پایان کار)

«سنوات پایان خدمت» یا اصطلاحاً حق سنوات یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن به کارگر است. حق سنوات یا پاداش پایان خدمت مبلغی است که کارگر هنگام فراغت از کار از قبیل بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و استعفا و... دریافت می‌کند و میزان آن معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است.
حق سنوات طبق قانون باید هنگام قطع ارتباط کاری پرداخت شود، ولی پرداخت آن قبل از پایان اشتغال نیز منع قانونی ندارد و علی‌الحساب به‌شمار می‌رود (در قراردادهای بیش از یک سال) و از مبلغ نهایی سنوات پایان خدمت کارکنان، کسر می‌شود.
حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و درصورتی‌که کارگر فوت کند به خانواده وی پرداخت می‌شود و پرداخت آن به عهده کارفرما است. میزان حق سنوات نباید از حداقل مزد ثابت کارگر در سال مربوط کمتر باشد ولی در قانون سقف خاصی برای آن مقرر نشده است.

نحوهٔ محاسبهٔ ذخیرهٔ سنوات پایان خدمت کارکنان

$$\text{سنوات پایان خدمت} = \text{میزان کارکرد} \times \frac{\text{آخرین مزد ثابت دریافتی}}{۳۶۵}$$

فعالیت

بررسی نمایید منظور از «مزد ثابت» در محاسبهٔ سنوات پایان خدمت کارکنان چیست؟

....

مثال

آقای محمودی در تاریخ ۹۶/۰۵/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال در «شرکت کرمانشاه» استخدام شده است. با فرض اینکه ایشان تا ۹۶/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید، می‌توان میزان سنوات متعلقه را به شرح زیر محاسبه نمود:

حل:

با توجه به اینکه نامبرده در سال ۹۶ مدت ۸ ماه با شرکت همکاری داشته است نحوهٔ محاسبهٔ سنوات خدمت ایشان به شرح زیر است:

$$۱۲٬۰۰۰٬۰۰۰ \times \frac{۸}{۱۲} = ۸٬۰۰۰٬۰۰۰$$

فعالیت

آقای راد از تاریخ ۹۱/۰۴/۱۵ با مزد ثابتی معادل ۱۱٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال در شرکت گرگان مشغول به‌کار شده است. با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و کارفرما بخواهد سنوات سال ۹۱ ایشان را محاسبه و پرداخت کند، مانده سنوات پایان خدمت آقای راد را محاسبه نمایید:

....

نکته

در قراردادهای بیش از یک سال، پرداخت حق سنوات در پایان هرسال، علی‌الحساب محسوب شده و هرساله باید (در پایان سال) با توجه به نرخ دستمزد آن سال، مبلغ حق سنوات تعدیل گردد.

مثال

خانم صبور از تاریخ ۸۸/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۹٬۷۰۰٬۰۰۰ریال در «شرکت اردبیل» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا تاریخ ۸۹/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۱۰٬۵۰۰٬۰۰۰ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

سنوات پایان خدمت سال ۸۸ $\quad$ $۱۰٬۵۰۰٬۰۰۰ \times \frac{۱۱}{۱۲} = ۹٬۶۲۵٬۰۰۰$

سنوات پایان خدمت سال ۸۹ $\quad$ $۱۰٬۵۰۰٬۰۰۰ \times \frac{۱۲}{۱۲} = ۱۰٬۵۰۰٬۰۰۰$

کل سنوات پایان خدمت $\quad$ $۹٬۶۲۵٬۰۰۰ + ۱۰٬۵۰۰٬۰۰۰ = ۲۰٬۱۲۵٬۰۰۰$

کار عملی ۲

آقای حسینی از تاریخ ۹۰/۰۲/۰۱ با مزد ثابتی معادل ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ریال در شرکت نهاوند مشغول به‌کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و آخرین مزد ثابت وی معادل ۷٬۵۰۰٬۰۰۰ریال باشد، سنوات پایان خدمت ایشان را محاسبه نمایید.

حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان

الف) صدور سند ذخیرۀ مزایای پایان خدمت کارکنان

برخی شرکت‌ها در ابتدای دوره مالی مبلغ سنوات پایان خدمت سالانه کارکنان را براساس تجربیات گذشته برآورد می‌کنند. سپس مزایای پایان خدمت ماهانه محاسبه و حساب «هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان» بدهکار و حساب «ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان» بستانکار می‌شود.

نحوه محاسبه سنوات پایان خدمت ماهانه:

سنوات پایان خدمت ماهانه = ۱۲ ÷ حقوق و مزایای ماهانه

و سند زیر در پایان هر ماه صادر می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان		××	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان ماه					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

نکته



۱ با توجه به اینکه برآورد مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان در ابتدای دورهٔ مالی و قبل از صدور احکام قطعی حقوق پرسنل انجام می‌گیرد، ممکن است در پایان دوره نیاز به ثبت تعدیلی برای انطباق مبلغ ذخیرهٔ سنوات پایان خدمت کارکنان با مبلغ احکام باشد.

۲ برخی شرکت‌ها صرفاً در پایان هر سال اقدام به صدور و سند مربوط به پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان می‌نمایند و برآورد و ذخیره ماهانه درنظر نمی‌گیرند.

ب) صدور سند پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان

در ارتباط پرداخت سنوات در پایان سال دو حالت وجود دارد :

۱ در پایان سال کارفرما سنوات مذکور را پرداخت نماید؛ در این حالت سند زیر صادر می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		××	
		موجودی نقد ـ بانک			××
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

نکته



اگر قرارداد یک‌ساله (موقت) باشد، در حالت فوق نیاز به ثبت‌های تعدیلی در سال‌های بعد (در صورت انعقاد قرارداد مجدد با کارگر) نخواهد بود.

۲ کارفرما پرداخت سنوات پایان خدمت کارکنان را موکول به هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر نماید؛ در این حالت ثبت پرداخت در هنگام تسویه انجام خواهد شد (ثبت پرداخت به شکل سند قبلی خواهد بود.)

در حالت فوق نحوهٔ انجام محاسبات و صدور سند حسابداری به شرح زیر می‌باشد:

- در پایان سال اول نسبت به محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و صدور سند ذخیره اقدام می‌گردد.
- در پایان سال‌های بعد نیز نسبت به صدور سند ذخیره و نیز تعدیل ماندهٔ ذخیرهٔ سنوات (مربوط به سال‌های قبل) براساس آخرین حقوق و مزایای دریافتی کارگر اقدام می‌شود.
- در نهایت در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب با کارگر، مبلغ ذخیرهٔ مزایای پایان خدمت به نسبت آخرین حقوق دریافتی و طول مدت همکاری تعدیل و نسبت به پرداخت آن اقدام می‌گردد.

فعالیت



آیا به مزایای پایان خدمت کارکنان مالیات تعلق می‌گیرد؟ در مورد این موضوع جست‌وجو کنید.

....

مثال

اگر آقای کمیل از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ در « شرکت لرستان » مشغول به‌کار شده و آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان در سال مذکور مبلغ ۲۴٬۶۰۰٬۰۰۰ ریال باشد، در پایان هر ماه سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

$$۲۴،۶۰۰،۰۰۰ \times \frac{۱}{۱۲} = ۲،۰۵۰،۰۰۰$$

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱/۱۳		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد ـ سنوات پایان خدمت کارکنان		۲٬۰۵۰٬۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲٬۰۵۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، ماه فروردین					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

اگر شرکت در پایان سال نسبت به پرداخت ذخیره مزایای پایان خدمت ایشان اقدام نماید، سند حسابداری زیر صادر خواهد شد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۲۴،۶۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۲۴،۶۰۰،۰۰۰
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

مثال

اگر آقای مهراد از تاریخ ۸۷/۱۰/۱۷ در «شرکت خرم‌آباد» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۲۴،۰۰۰،۰۰۰ریال مشغول به کار شده باشد و تا تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار باشد، با فرض این که مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در پایان سال ۸۸ معادل ۳۵،۰۰۰،۰۰۰ریال باشد و شرکت در پایان سال ۸۸ سنوات پایان خدمت آقای مهراد را پرداخت نماید.

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) محاسبه ذخیره سنوات خدمت ایشان در پایان هر سال:

۱ ابتدا مبلغ سنوات متعلق به مهراد را در سال ۸۷ محاسبه می‌کنیم:

با توجه به اینکه ایشان از ۱۷دی‌ماه مشغول به‌کار شده، میزان کارکرد سال ۸۷ وی معادل ۷۳روز می‌باشد.

پس سنوات پایان خدمت متعلق به ایشان در سال ۸۷ مبلغ ۴،۸۰۰،۰۰۰ ریال خواهد بود:

$$۲۴،۰۰۰،۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۴،۸۰۰،۰۰۰$$

۲ سنوات پایان خدمت سال ۸۸ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۳۵،۰۰۰،۰۰۰ریال می‌باشد. برای محاسبه سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۸۸ ابتدا لازم است مبلغ سنوات پایان خدمت سال ۸۷ ایشان را براساس نرخ مزد ثابت جدید تعدیل کنیم. سپس مبلغ سنوات سال ۸۸ را محاسبه و اسناد مربوط را تنظیم کنیم:

مبلغ سنوات سال ۸۷ با مبنای مزدی جدید $$۳۵،۰۰۰،۰۰۰ \times \frac{۷۳}{۳۶۵} = ۷،۰۰۰،۰۰۰$$

مبلغ تعدیل سنوات سال ۸۷ $$۷،۰۰۰،۰۰۰ - ۴،۸۰۰،۰۰۰ = ۲،۲۰۰،۰۰۰$$

مبلغ سنوات سال ۸۸ — ۳۵٬۰۰۰٬۰۰۰

کل سنوات قابل پرداخت — ۴۲٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۳۵٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲٬۲۰۰٬۰۰۰ + ۴٬۸۰۰٬۰۰۰

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط:

۱ صدور سند ذخیرهٔ سنوات پایان خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم‌آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۷/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۴٬۸۰۰٬۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۴٬۸۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۷					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

در پایان سال ۸۸ ابتدا سنوات پایان خدمت سال قبل را براساس حقوق سال ۸۸ تعدیل نموده و اسناد زیر تنظیم می‌شود:

۲ صدور سند تعدیل ذخیره سنوات خدمت سال ۸۷:

شماره سند:		شرکت خرم‌آباد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۲٬۲۰۰٬۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲٬۲۰۰٬۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت تعدیل ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان سال ۸۷					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

۳ صدورسند ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم‌آباد			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۳۵،۰۰۰،۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۳۵،۰۰۰،۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۸۸					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:			تصویب‌کننده:

۴ صدور سند پرداخت سنوات خدمت کارکنان در پایان سال ۸۸:

شماره سند:		شرکت خرم‌آباد			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۸۸/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**			تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۴۲،۰۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۴۲،۰۰۰،۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان مربوط به سال ۸۷ و ۸۸					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:			تصویب‌کننده:

کار عملی ۳

خانم هوشیار از تاریخ ۹۰/۰۱/۱۵ در «شرکت خرمشهر» با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۶،۷۹۰،۰۰۰ریال استخدام شده و تا تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به‌کار بوده است. با فرض این که مبلغ مزد ثابت ایشان در پایان سال ۹۱ معادل ۲۵،۵۵۰،۰۰۰ریال باشد و شرکت در پایان سال ۹۱ سنوات پایان خدمت خانم هوشیار را پرداخت نماید،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات خدمت ایشان و تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

صدور سند حسابداری سنوات پایان خدمت سال ۹۰:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

صدور سند حسابداری تعدیل سنوات پایان خدمت سال ۹۰ در پایان سال ۹۱:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت سال ۹۱:

شماره سند: شرکت .... شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: **سند حسابداری** تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: تأییدکننده: تصویب‌کننده:

صدور سند حسابداری پرداخت سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند: شرکت .... شماره صفحه دفتر روزنامه:

تاریخ سند: **سند حسابداری** تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					

شرح سند:

تنظیم‌کننده: تأییدکننده: تصویب‌کننده:

کار عملی ۴

آقای طاهر از تاریخ ۸۸/۰۳/۱۵ با مزد ثابت ماهانه معادل ۱۲،۷۷۵،۰۰۰ریال در «شرکت آبدانان» مشغول به کار شده است، با فرض اینکه ایشان تا ۹۰/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نماید و شرکت بخواهد سنوات را در پایان سال ۹۰ پرداخت کند و مزد ثابت سال‌های ۸۹ و ۹۰ وی به ترتیب ۱۳،۸۷۰،۰۰۰ریال و ۱۴،۹۶۵،۰۰۰ریال باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت آقای ملاهر و تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط به سنوات پایان خدمت در پایان هر سال

ج) محاسبه میزان حق سنوات قابل پرداخت در پایان سال ۹۰

د) صدور سند حسابداری مربوط به پرداخت حق سنوات در پایان سال ۹۰



کار عملی ۵

آقای عادل از تاریخ ۹۲/۰۶/۱۵ با مزد ثابت معادل ۸،۷۶۰،۰۰۰ ریال در «شرکت هشترود» مشغول به‌کار شده است. نامبرده تا ۹۳/۱۲/۲۹ با شرکت همکاری نموده و کارفرما قصد دارد سنوات را در پایان سال۹۳ پرداخت نماید و میزان افزایش مزد ثابت هرساله معادل ۱۰٪ می‌باشد،

مطلوب است:

الف) محاسبه سنوات پایان خدمت و انجام تعدیلات لازم در پایان هر سال

ب) محاسبه سنوات قابل پرداخت به کارگر در پایان سال۹۳

ج) صدور اسناد حسابداری مربوط

فعالیت



بررسی نمایید که در قراردادهای مختلف، شرکت‌ها معمولاً «مبلغ سنوات خدمت» کارکنان خود را به چه صورت تسویه می‌کنند؟ (از کارگران سه شرکت سؤال کنید).

....

مثال

آقای شهیدی از تاریخ ۹۱/۰۳/۱۵ در«شرکت سمنان» با مزد ثابتی ماهانه معادل ۱۳٬۸۷۰٬۰۰۰ ریال مشغول به‌کار شده است و تا تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ در این شرکت اشتغال داشته است. با فرض اینکه مبلغ مزد ثابت ماهانه ایشان در سال ۹۲ معادل ۱۶٬۶۴۴٬۰۰۰ ریال ماهانه و در سال ۹۳ ماهانه معادل ۱۸٬۳۰۸٬۴۰۰ ریال باشد و شرکت سنوات پایان خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۳ پرداخت نماید؛

مطلوب است:

الف) محاسبه مبلغ سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

حل:

الف) در ابتدا مبلغ سنوات متعلق را در پایان هر سال محاسبه می‌کنیم:

با توجه به اینکه ایشان از ۱۵خردادماه مشغول به‌کار شده، میزان کارکرد سال ۹۱ وی معادل ۲۸۹روز می‌باشد، پس سنوات متعلق در سال ۹۱ مبلغ ۱۰٬۹۸۲٬۰۰۰ ریال است.

مبلغ سنوات سال ۹۱ $۱۳٬۸۷۰٬۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵} = ۱۰٬۹۸۲٬۰۰۰$

همچنین سنوات سال ۹۲ نیز معادل یک‌ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۶٬۶۴۴٬۰۰۰ ریال است. و تعدیل لازم (مربوط به سال ۹۱) به ترتیب زیر انجام می‌گیرد:

مبلغ سنوات سال ۹۱ با نرخ سال ۹۲ $۱۶٬۶۴۴٬۰۰۰ \times \frac{۲۸۹}{۳۶۵} = ۱۳٬۱۷۸٬۴۰۰$

مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱ $۱۳٬۱۷۸٬۴۰۰ - ۱۰٬۹۸۲٬۰۰۰ = ۲٬۱۹۶٬۴۰۰$

مبلغ سنوات سال ۹۲ ۱۶٬۶۴۴٬۰۰۰

همچنین سنوات سال ۹۳ نیز معادل یک ماه آخرین مزد ثابت دریافتی ایشان یعنی مبلغ ۱۸٬۳۰۸٬۴۰۰ ریال می‌باشد. برای تعدیلات لازم برای سال ۹۱ و ۹۲ در پایان سال ۹۳ به روش زیر عمل می‌کنیم:

با توجه به اینکه آقای شهیدی از نیمه خرداد سال ۹۱ در شرکت مشغول به‌کار شده است، کل مدت همکاری ایشان با شرکت تا قبل از سال ۹۳ معادل ۶۵۴ روز می‌باشد (از ۹۱/۳/۱۵ تا ۹۲/۱۲/۲۹)، بنابراین:

مبلغ سنوات خدمت سال ۹۱ و ۹۲ به نرخ سال ۹۳ $۱۸٬۳۰۸٬۴۰۰ \times \frac{۶۵۴}{۳۶۵} = ۳۲٬۸۰۴٬۶۴۰$

مبلغ تعدیل سنوات سال ۹۱ و ۹۲ $۳۲٬۸۰۴٬۶۴۰ - (۱۰٬۹۸۲٬۰۰۰ + ۲٬۱۹۶٬۴۰۰ + ۱۶٬۶۴۴٬۰۰۰) = ۲٬۹۸۲٬۲۴۰$

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

۱ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۱:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۱۰،۹۸۲،۰۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۰،۹۸۲،۰۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۱					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

۲ سند حسابداری سنوات پایان خدمت در پایان سال ۹۲:

مبلغ سنوات سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱   ۱۸،۸۴۰،۴۰۰ = ۲،۱۹۶،۴۰۰ + ۱۶،۶۴۴،۰۰۰

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۱۸،۸۴۰،۴۰۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۱۸،۸۴۰،۴۰۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۲ و تعدیل سال ۹۱					
تنظیم‌کننده:		تأییدکننده:		تصویب‌کننده:	

۳ نحوه ثبت سند حسابداری در پایان سال ۹۳:

مبلغ سنوات سال ۹۳ و تعدیل ۹۱ و ۹۲ ۱۸،۳۰۸،۴۰۰ + ۲،۹۸۲،۲۴۰ = ۲۱،۲۹۰،۶۴۰

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد سنوات پایان خدمت کارکنان		۲۱،۲۹۰،۶۴۰	
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان			۲۱،۲۹۰،۶۴۰
جمع:					
شرح سند: ثبت ذخیره مزایای پایان خدمت سال ۹۳ و تعدیلات ۹۱ و ۹۲					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

۴ در نهایت صدور سند حسابداری پرداخت سنوات خدمت در پایان سال ۹۳:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۳/۱۲/۲۹		**سند حسابداری**		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		۵۱،۱۱۳،۰۴۰	
		موجودی نقد ـ بانک			۵۱،۱۱۳،۰۴۰
جمع:					
شرح سند: ثبت پرداخت سنوات پایان خدمت سال ۹۱ و ۹۲ و ۹۳					
تنظیم‌کننده:		تأیید‌کننده:		تصویب‌کننده:	

کار عملی ۶

خانم بهاری از تاریخ ۹۳/۰۲/۰۱ در «شرکت شهرکرد» با حقوق و مزایای ماهانه معادل ۹،۱۲۵،۰۰۰ریال مشغول به‌کار شده است و تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹ در این شرکت مشغول به کار بوده است، با فرض این که مبلغ حقوق و مزایای ایشان در سال ۹۴ معادل ۱۰،۹۵۰،۰۰۰ریال ماهانه و در سال ۹۳ معادل ۱۳،۸۷۰،۰۰۰ریال باشد و شرکت سنوات خدمت کارکنان را در پایان سال ۹۵ پرداخت نماید؛

مطلوب است:

الف) محاسبه ذخیره سنوات پایان خدمت و تعدیل سنوات در پایان هر سال

ب) صدور اسناد حسابداری مربوط

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف سنوات پایان خدمت کارکنان				
۷	تعریف مبلغ مانده سنوات خدمت سال‌های قبل و تعریف حساب هزینه سنوات خدمت کارکنان و ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان				
۸	توانایی انجام محاسبه و تعیین مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان				
۹	توانایی صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری باز خریدسنوات کارکنان				

ارزشیابی شایستگی صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

شرح کار

۱ محاسبه سال‌های خدمت کارکنان
۲ محاسبه آخرین حقوق و مزایای کارکنان
۳ محاسبه مبلغ سنوات خدمت کارکنان طبق قانون کار و تأمین اجتماعی
۴ محاسبه تفاوت مبلغ سنوات خدمت کارکنان با مبلغ ثبت‌شده سنوات قبل کارکنان
۵ محاسبه هزینه سنوات خدمت سال مالی
۶ صدور سند ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۷ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت
۸ صدور سند پرداخت مزایای پایان خدمت به کارکنان در حین خدمت

استاندارد عملکرد

صدور سند حسابداری ذخیره سنوات خدمت براساس سوابق خدمتی کارکنان و قوانین کار و تأمین اجتماعی

شاخص‌ها

۱ محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان
۲ تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان
۳ صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان
۴ صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار ـ میز و صندلی ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزار کامپیوتر ـ پرینتر ـ قوانین و مقررات کار و تأمین‌اجتماعی
محاسبه ۳مورد ذخیره سنوات خدمت به مدت ۲۵دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری ـ اتاق کار ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ قوانین کار و تأمین‌اجتماعی ـ فرم محاسبه ذخیره سنوات خدمت

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	محاسبه میزان سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۲	تعدیل مبلغ سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۳	صدور سند حسابداری ذخیره سنوات پایان خدمت کارکنان	۲	
۴	صدور سند بازخرید سنوات کارکنان حین خدمت	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		❊

❊ حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تسویه حساب با کارکنان

در زمان قطع همکاری کارکنان با شرکت لازم است جمع حقوق و مزایای قابل پرداخت به آنها محاسبه و به ایشان پرداخت شود.
برای آشنایی بیشتر با نحوه تسویه حساب، در زیر یک نمونه فرم تسویه حساب ارائه شده است:

محل درج آرم شرکت	شرکت xxxx	تاریخ تنظیم:
	فرم تسویه حساب پرسنل	شماره:

مشخصات و اطلاعات استخدامی

نام:	نام خانوادگی:	شماره پرسنلی:	کد ملی:
تاریخ تولد:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	واحد استخدامی:
تاریخ آغاز به کار:	تاریخ اتمام کار:		

اطلاعات حکم حقوق	حقوق پایه		**اطلاعات کارکرد**	مدت اشتغال کل (روز)		**سایر اطلاعات مالی**	مانده وام	
	مزد رتبه			کارکرد سال جاری (روز)			علی‌الحساب	
	مزایای پست			مانده مرخصی (ساعت)			مانده حساب‌ها	
	حق جذب			طلب کارکرد (روز)			مساعده	
	بن کارگری			طلب اضافه‌کار (ساعت)			سایر مطالبات	
	حق اولاد			طلب مأموریت (روز)			بیمه تکمیلی	
	حق مسکن						سایر کسورات	
	حق خواربار							
	فوق‌العاده کارایی							
	جمع			**جمع**			**جمع**	

بدین‌وسیله اعلام می‌دارد آقای/ خانم .... مطابق اطلاعات فوق در این شرکت مشغول به همکاری بوده است.	مدیر اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:

محاسبات و مبالغ تسویه حساب

حقوق و مزایا بر مبنای کارکرد	حقوق پایه	-	**مطالبات**	اضافه‌کار	-	**کسورات**	حق بیمه	-
	مزد رتبه	-		حق مأموریت	-		مالیات حقوق	-
	مزایای پست	-		سنوات خدمت	-		مالیات عیدی	-
	حق جذب	-		بازخرید مرخصی	-		وام، مساعده و علی‌الحساب	-
	بن کارگری	-		عیدی	-		بیمه تکمیلی	-
	حق اولاد	-		سایر مطالبات	-		سایر کسورات	-
	حق مسکن	-			-			
	حق خواربار	-			-			
	فوق‌العاده کارایی	-			-			
	جمع	-		**جمع**	-		**جمع**	
				خالص قابل پرداخت ـ ریال	-			

مدیر مالی: نام و نام خانوادگی: امضا:	معاونت مالی و اداری: نام و نام خانوادگی: امضا:	مدیر عامل: نام و نام خانوادگی: امضا:

اینجانب .... فرزند .... واحد استخدامی .... متولد .... به شماره شناسنامه .... بدین‌وسیله اقرار و اعتراف می‌نمایم که .... کلیه حقوق و مزایای خود را دریافت نموده و هیچ‌گونه ادعایی نسبت به شرکت ندارم و این سند به‌عنوان مفاصاحساب کامل اینجانب می‌باشد.

تاریخ:	امضا:

در جدول صفحهٔ قبل ابتدا واحد اداری (کارگزینی) مشخصات پرسنلی فرم تسویه حساب را تکمیل و تأیید کرده و به واحد مالی ارسال می‌نماید. پس از آن واحد مالی براساس اطلاعات تکمیلی توسط واحد اداری نسبت به انجام محاسبات مالی اقدام می‌نماید.

در **محاسبات مربوط به تسویه حساب حقوق و دستمزد** موارد زیر انجام می‌شود:

۱ **محاسبه حقوق و مزایای معوق** (پرداخت نشده) براساس حکم حقوقی

۲ **محاسبه مزایای پایان خدمت:** مانند عیدی پرداخت نشده آخرین سال کاری، حق مأموریت، اضافه کار معوق، سنوات و باز خرید مرخصی و ...

۳ **محاسبه کسور شامل:** محاسبه حق بیمه و مالیات حقوق معوق، مالیات عیدی و سایر بدهی‌های کارگر

۴ **محاسبه مانده قابل پرداخت**

۵ **صدور دستور پرداخت**

واحد مالی پس از تکمیل فرم فوق و تأیید آن، فرم را جهت تأیید به واحد مدیریت ارسال نموده و در نهایت پس از تأیید، نسبت به صدور دستور پرداخت و اخذ رسید دریافت وجه اقدام می‌نماید.

دستور پرداخت

امور مالی، لطفا از محل صندوق ☐ بانک ☐ بابت ....

مبلغ (به حروف) .... / / / ریال

به‌آقا/خانم .... پرداخت نموده و یا به

حساب ....

منظور نمائید.

امضاء مجاز

تاریخ :

رسید دریافت وجه

اینجانب .... به‌نمایندگی از ....

مبلغ (به حروف) .... / / / ریال

نقدا

یا طی چک:

شماره .... مورخ .... جاری .... بانک .... ت

عهده .... بابت ....

دریافت نمودم.

امضاء دریافت کننده

تاریخ:

نمونه‌ای تکمیل شده از فرم تسویه‌حساب:

شرکت تهران	برگه تسویه حساب				
مشخصات و اطلاعات پرسنلی و اطلاعات مزدی					
کد پرسنلی	۱۲۳۴۵	علت قطع خدمت	استعفا	حقوق و مزایا/ ریال	
نام و نام خانوادگی	ایمان ایمانی	مدت کارکرد/ روز	۳۵	حقوق پایه	۶٬۱۵۰٬۲۴۰
شماره شناسنامه	۴۷	محاسبه سنوات خدمت	هر سال یک ماه حقوق و مزایا	حق مسکن	۲۰۰٬۰۰۰
محل خدمت	یزد	طلب مرخصی/ ساعت	(۸)	اولاد	۶۰۸٬۹۱۰
کد ملی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰	مدت پرداخت عیدی/ روز	۳۵	بن کارگری	۸۰۰٬۰۰۰
تاریخ شروع به کار	۱۳۹۳/۰۷/۰۱	مدت طلب/ سنوات خدمت	۳۵	پاداش بهره‌وری	۰
تاریخ خاتمه خدمت	۱۳۹۳/۰۸/۰۶	تحصیلات		ایاب و ذهاب	۰
جمع کل					**۷٬۷۵۹٬۱۵۰**

ردیف	شرح حقوق و مزایا		روز/ ماه/ سال		مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	سنوات خدمت		۳۵	روز	۵۸۹٬۷۴۹	
۲	عیدی وزارت‌کار ۱۳۹۳ ـ کارکرد مؤثر		۳۵	روز	۱٬۱۷۹٬۴۹۸	
۳	مانده مرخصی				۰	
۴	معوقه روند				۷۳۸	
۵						
جمع کل پرداخت (ناخالص)					۱٬۷۶۹٬۹۸۵	
ردیف	**شرح کسور**				**مبلغ (ریال)**	
۱	کسر کار				۲۳۴٬۷۰۷	
۲	علی‌الحساب عیدی و سنوات				۰	
۳	مالیات				۰	
جمع کل کسور					۲۳۴٬۷۰۷	
قابل دریافت (خالص)					۱٬۵۳۵٬۲۷۸	
امور مالی						

بدین‌وسیله اعلام می‌دارم مبلغ **۱٬۵۳۵٬۲۷۸ ریال** بابت کلیه حق و حقوق قانونی دوران خدمت در شرکت **خراسان** به اینجانب آقای/ خانم **ایمان ایمانی**، با کد ملی **۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰** پرداخت گردید و هیچ‌گونه طلبی از شرکت ندارم.

تاریخ: ۹۳/۸/۲۰	**امضا و اثر انگشت:**

فعالیت

دو نمونه فرم تسویه حساب شرکت‌ها را تهیه و در کلاس با یکدیگر مقایسه کنید.

....

کار عملی ۷

آقای نیمایی با حقوق و مزایای پایه در «شرکت انزلی» از ابتدای سال جاری مشغول به‌کار بوده است. ایشان تا پایان شهریورماه با شرکت همکاری نموده و در دو ماه اخیر حقوق و مزایای خود را دریافت نکرده است و مانده حساب وام ایشان مبلغ ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریالی باشد. (آقای نیمایی از مرخصی خود طبق قانون استفاده نموده و هیچ‌گونه کسر کار یا معوقهٔ دیگری نداشته است.)

مطلوب است: تکمیل فرم تسویه حساب ایشان. (از فرم تهیه‌شده در فعالیت قبل استفاده کنید.)

صدور سند حسابداری تسویه حساب

پس از تنظیم فرم تسویه حساب و انجام محاسبات مربوط، اسناد حسابداری در ارتباط با تسویه حساب کارکنان نیز صادر می‌گردد. سندهای تسویه حساب مشابه اسناد حسابداری مربوط به پرداخت‌های حقوق دستمزد خواهد بود که در مطالب قبلی (فصل چهارم) به آنها اشاره شد.

از بزرگی پرسیدند: چرا بیشتر جوانان موفق نمی‌شوند؟
گفت: برای اینکه راه خود را نمی‌شناسند و در جای دیگری گام برمی‌دارند. چنین افرادی دو نوع ضرر به جامعه می‌زنند:

- کاری را که شایستگی آن را دارند و اگر تعقیب کنند کامیاب می‌شوند، انجام نمی‌دهند.
- کاری را که بر عهده گرفته‌اند به خوبی انجام نمی‌دهند و از عهده آن بر نمی‌آیند.

«کتاب رمز پیروزی مردان بزرگ ــ ص ۱۲»

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین‌حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آنها				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف فرم تسویه‌حساب با کارکنان و اقلام اطلاعاتی آن				
۷	تعریف کسور و اضافات مربوط به تسویه حساب				
۸	توانایی کنترل حساب‌های مربوط به تسویه حساب و مزایای پایان خدمت				
۹	توانایی محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت ، توانایی تکمیل فرم تسویه‌حساب کارکنان				
۱۰	توانایی صدور سند تسویه‌حساب، توانایی صدور سند پرداخت				

فکر کنید



با توجه به اینکه هر فرد در برابر خود و جامعه مسئولیت شهروندی دارد و باید پاسخگوی اعمال خود باشد، چه مسئولیت‌هایی بردوش کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد قرار دارد؟

بحث کنید



به‌نظر شما یک کمک حسابدار تسویه حساب حقوق و دستمزد به‌عنوان یک شهروند چه تعهدات اخلاقی نسبت به کارکنان و کارفرمایان دارد؟

ارزشیابی شایستگی ثبت تسویه حساب با کارکنان

شرح کار

۱ کنترل و محاسبه فرم تسویه حساب کارکنان
۲ محاسبه مزایای پایان خدمت کارکنان اعم از بازخرید سنوات خدمت، مرخصی، عیدی و...
۳ محاسبه بدهی‌های کارکنان اعم از مساعده ـ وام کارکنان
۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت قبل از کسور اعم از مالیات ـ بیمه
۵ محاسبه مالیات متعلقه
۶ محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت
۷ تکمیل فرم تسویه حساب کارکنان
۸ پرداخت وجه به ذی‌نفع و اخذ رسید (فیش واریزی)
۹ تسویه حساب

استاندارد عملکرد

صدور سند تسویه حساب کارکنان براساس قوانین کار و تأمین اجتماعی و فرم تسویه‌حساب

شاخص‌ها

۱ دریافت فرم تسویه‌حساب از واحد اداری
۲ محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت
۳ کنترل کسور و اضافات معوق
۴ محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان
۵ صدور سند حسابداری تسویه‌حساب با کارکنان

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات

شرایط: اتاق کار ـ میز و صندلی ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ نرم‌افزار ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ قوانین و مقررات کار و تأمین‌اجتماعی ـ فرم‌های مربوطه محاسبه ـ ۲ فرم تسویه‌حساب به مدت ۲۰دقیقه

ابزار و تجهیزات: میز و صندلی اداری ـ ملزومات اداری ـ ماشین حساب ـ کامپیوتر ـ پرینتر ـ قوانین و مقررات کار و تأمین‌اجتماعی ـ فرم تسویه‌حساب

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	دریافت فرم تسویه‌حساب از واحد اداری	۱	
۲	محاسبه مبلغ مزایای پایان خدمت قابل پرداخت	۲	
۳	کنترل کسور و اضافات معوق	۲	
۴	محاسبه مبلغ قابل پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان	۲	
۵	صدور سند حسابداری تسویه حساب با کارکنان	۲	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی، و نگرش:	۲	
	میانگین نمرات		❊

❊ حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

منابع

۱ قشقایی، محمدحسین. مجموعه قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، تهران، مذاکره، ۱۳۹۰.
۲ عشقی، ابوالقاسم و دیگران.۱۳۹۵، حسابداری صنعتی مقدماتی، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.
۳ حقیقت‌نژاد ، اعظم، ۱۳۹۳،حسابداری حقوق و دستمزد ، تهران ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای
۴ قانون کار جمهوری اسلامی ایران
۵ مجموعه قوانین تأمین اجتماعی جمهوری اسلامی ایران
۶ سایت وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، Www.mcls.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
۷ سایت پایگاه اطلاع رسانی تأمین اجتماعی، Www.tamin.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
۸ سامانه اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق، Www.salary.tax.gov.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
۹ سایت مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی، Www.rc.majlis.ir، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۶.
۱۰ سایت باشگاه خبرنگاران جوان، Www.yjc.ir، ۱۳۹۶.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت معلمان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. برای تحقق این امر در اقدامی نوآورانه سامانه تعاملی بر خط اعتبارسنجی کتاب‌های درسی راه‌اندازی شد تا با دریافت نظرات معلمان دربارهٔ کتاب‌های درسی نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به دانش‌آموزان و معلمان ارجمند تقدیم نماید. در انجام مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی و دبیرخانهٔ راهبری دروس و مدیریت محترم پروژه آقای محسن باهو نقش سازنده‌ای را بر عهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی دبیران و هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائهٔ نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به شرح زیر اعلام می‌شود.

کتاب حسابداری حقوق و دستمزد ــ کد ۲۱۱۲۵۱

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت	ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	معصومه پارسافر	شهرستان‌های تهران	۱۳	فیروزه احمدپور	آذربایجان غربی
۲	مهرداد بهاروند	لرستان	۱۴	شهربانو محمودی	سیستان و بلوچستان
۳	فرح السادات سابعی	همدان	۱۵	سید مهدی علوی فرد	خراسان جنوبی
۴	همایون رضایی قهفرخی	چهارمحال وبختیاری	۱۶	حمیده اعوانی	سمنان
۵	لیلا جنابی	فارس	۱۷	رضا سالاری فرد	کرمان
۶	معصومه گرمه ای	لرستان	۱۸	شهربانو محمدی	کرمان
۷	شهناز سنگرزاده	هرمزگان	۱۹	اکرم ملک حسینی	مرکزی
۸	زهرا سلیمی	اردبیل	۲۰	مهدی خلیلی	قزوین
۹	پریزاد نژاد بهبهانی	خوزستان	۲۱	فاطمه مامات	خراسان رضوی
۱۰	علی اصغر فرج زاده	آذربایجان شرقی	۲۲	مهدیه مظفری غربا	مازندران
۱۱	فاطمه محمدی	ایلام	۲۳	سودابه سیاه پوش	شهرتهران
۱۲	میلاد تمیزی	اصفهان	۲۴	ندا دلشاد	کرمانشاه